MICROSOFT POWER POINT 2010

Power Point 2010

Chief Engineer : MUHAMMAD MALIK

بسم الله الرحمن الرحيم

[[وكلَّ شيءٍ أَحصيناهُ كتابا]]

صدق الله العظيم

المقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم النبيين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وعلى من أتبعهم بأحسان الى يوم الدين وبعد .

أقدم في هذه الصفحات بعض المعلومات التي أستطعت أن أحصل عليها وأرتبها لتكون عونا لكل من يريد الأستفادة من برنامج العروض التقديمية لأنشاء عرض تقديمي في أي مجال من مجالات العلوم المختلفة .

أرجو الله العزيز القدير أن يجعل عملي هذا خالصا لوجهه أنه على مايشاء قدير وأنه نعم المولى ونعم النصير .

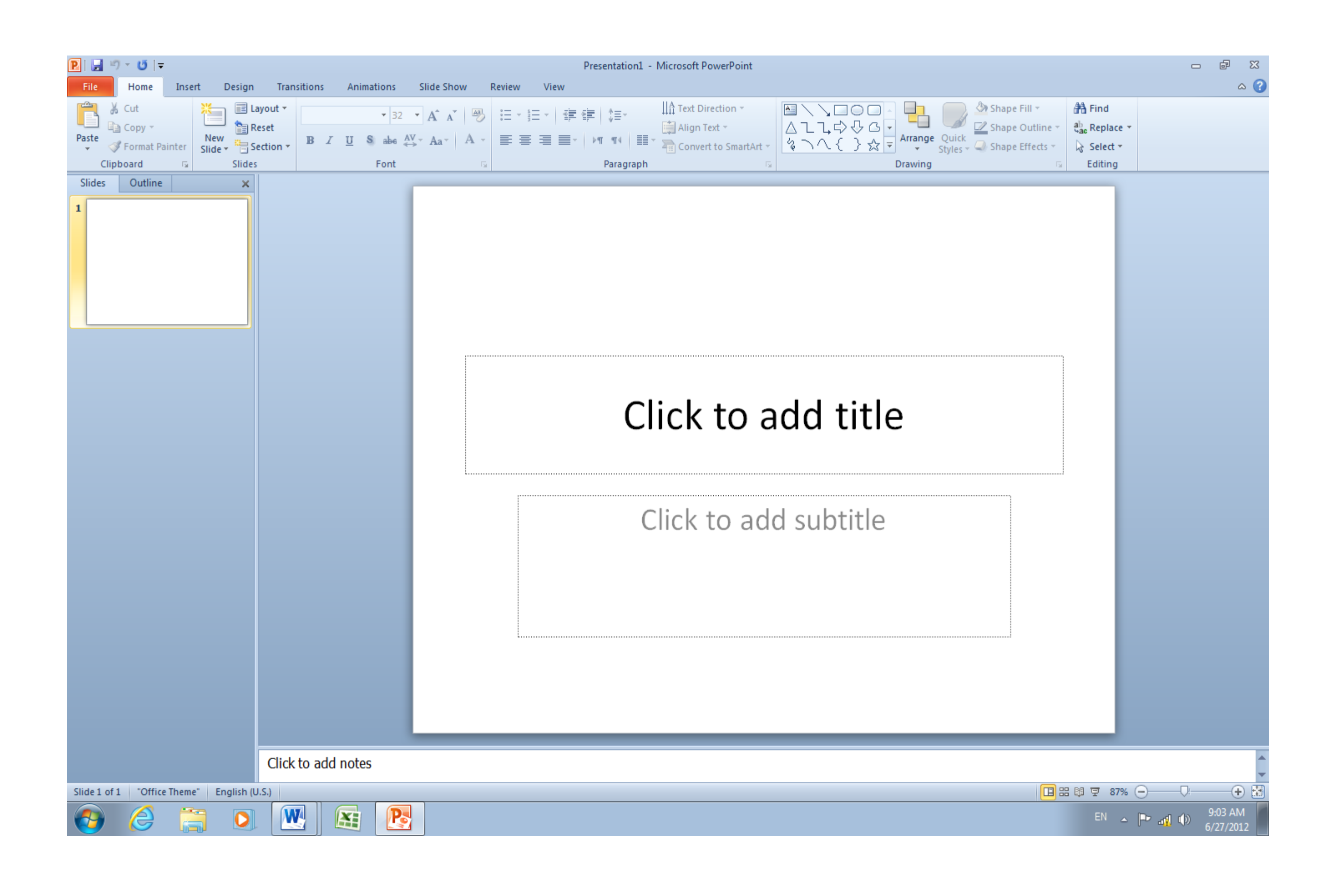
محمد مالك

برنامج POWER POINT 2010

برنامج العرض التقديمي Power point هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو أفلام أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية يتم إنشاءها لتعرض بوساطة شاشة جهاز الحاسوب أو كصفحة ويب Web Page أو بأستخدام جهاز عرض الشفافيات أو غيرها من طرق العرض المختلفة .

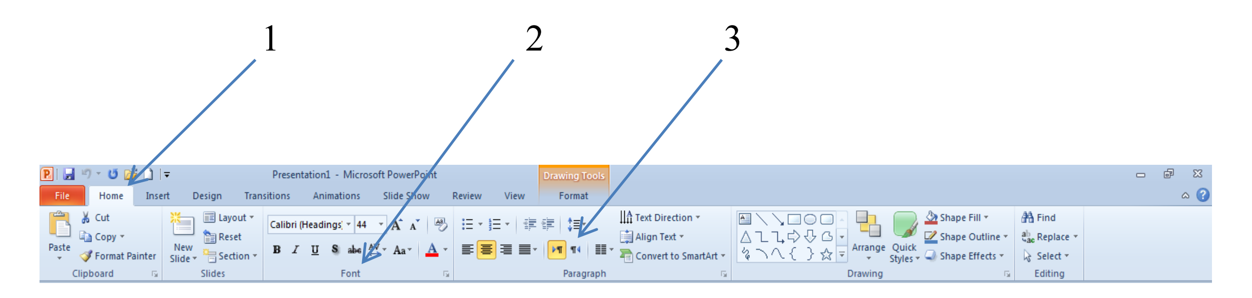
لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الآتية :

1. إختر جميع البرامج All programs من زر إبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
2. إنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية إنقر فوق Microsoft PowerPoint 2010 .
3. تظهر نافذة العرض التقديمي Power point التي تحتوي شريحة العنوان التي هي الشريحة الأولى من العرض Presentation1 كما في الشكل .



العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة Power point 2010

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان العرض المفتوح . حين نفتح عرضا تقديميا جديدا فأن Power point يعطيه الأسم Presentation 1 وعند خزن المصنف بأسم جديد فأن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على آيقونات الأغلاق والتكبير والتصغير للنافذة .
ويحتوي على شريط أدوات الأقلاع السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .
2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدار 2007 من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الأضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الأصدار 2007 كما في الشكل .



أجزاء الشريط :

-1 علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .

2 - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيء لنا خيارات إضافية للمجموعة.

--3 الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم إخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .

3. الشريحة Slide التي يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان أو النصوص أو المخططات أو الصور أو الجداول أو غيرها .

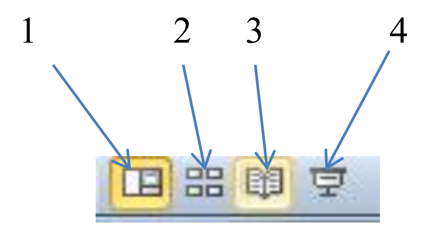
4. لوح الشرائح Slide Pane حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من أعادة ترتيبها والتنقل بينها .

5. شريط الحالة Status Bar الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طريقة عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبـير .
6. لوح الملاحظات Notes Pane الذي يتمكن المعلق من خلاله من إدخال الملاحظات الخاصة به المتعلقة بالشريحة المعروضـة .

طرق عرض العرض التقديمي Power Point Views

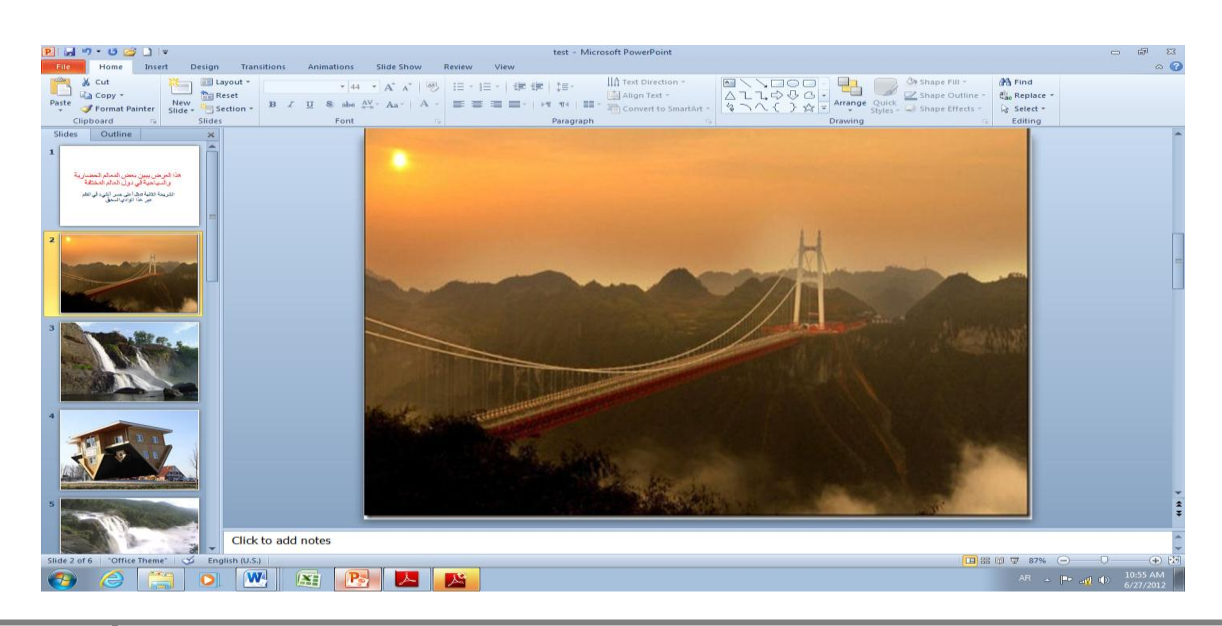
في برنامج Power point 2010 توجد أربع طرق لعرض الشرائح :

1. العر ض العادي Normal View .
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View .
3. عرض القراءة Reading View .
4. عرض الشرائح Slide Show View.



1-العرض العادي Normal View

في هذه الطريقة نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاث نواح للعمل كما في الشكل.



أعداد : رئيس المهندسين محمد مالك محمد

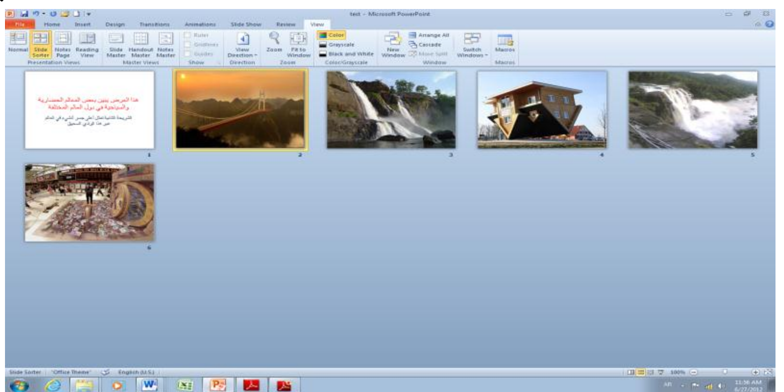
أ. الناحية اليمنى تمثل لوح الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريـحة .

ب. الناحية اليسرى فيها علامتا التبويب Slides Outline للتبديل بين تبويب الشرائح Slides الذي تظهر الشرائح فيه كصور مصغرة Thumbnails والمخطط التفصيلي Outline الذي يظهر نص الشريحة .

ج. الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريـحة .

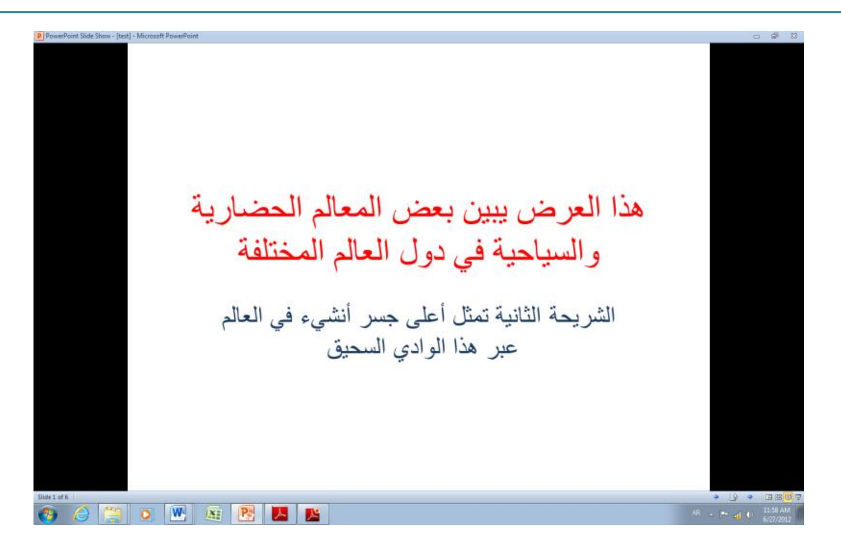
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View

في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاءها دفعة واحدة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيبها أو حذفها وملاحظة التأثيرات المطبقة عليـها كما في الشكل.



3. عرض القراءة Reading View

هذه الطريقة هي طريقة جديدة من طرق العرض أضيفت في الأصدار POWER POINT 2010 حيث يمكن العرض فيها مثل طريقة العرض العادي ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة ويمكن تحويلها الى عرض كامل الشاشة عن طريق الضغط على الزر الأيمن للفأرة Mouse ومن القائمة المنسدلة نختار Full Screen وعندها يتحول العرض الى عرض الشرائح Slide Show كما في الشكل



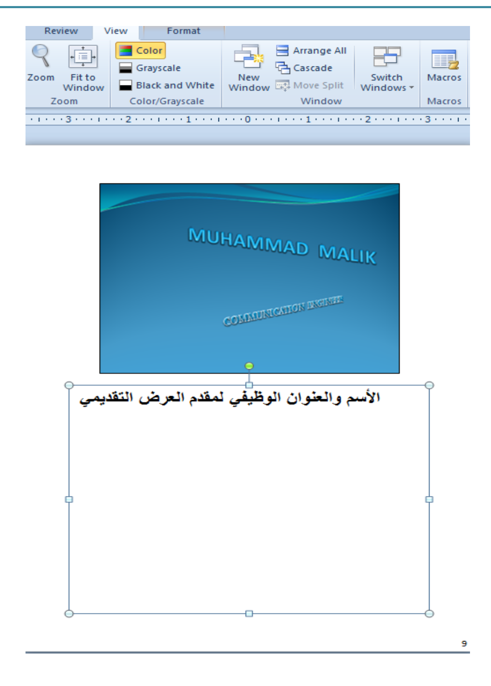
4.عرض الشرائح Slide Show

الذي تظهر الشريحة فيه لوحدها ونتمكن فيه من مشاهدة الصور والأفلام والتأثيرات الأنتقالية والتوقيتات المطبقة عليـها كما في الشـــكل.

هذا العرض يبين بعض المعالم الحضارية
والسياحية في دول العالم المختلفة
الشريحة الثانية تمثل أعلى جسر أنشيء في العالم
عبر هذا الوادي السحيق

صفحة الملاحظات Notes Page

بالذهاب الى تبويب View ومنه الى مجموعة Presentation Views التي تظهر فيها جميع طرق العرض نختار صفحة الملاحظات Notes Page كما في الشـــكل .

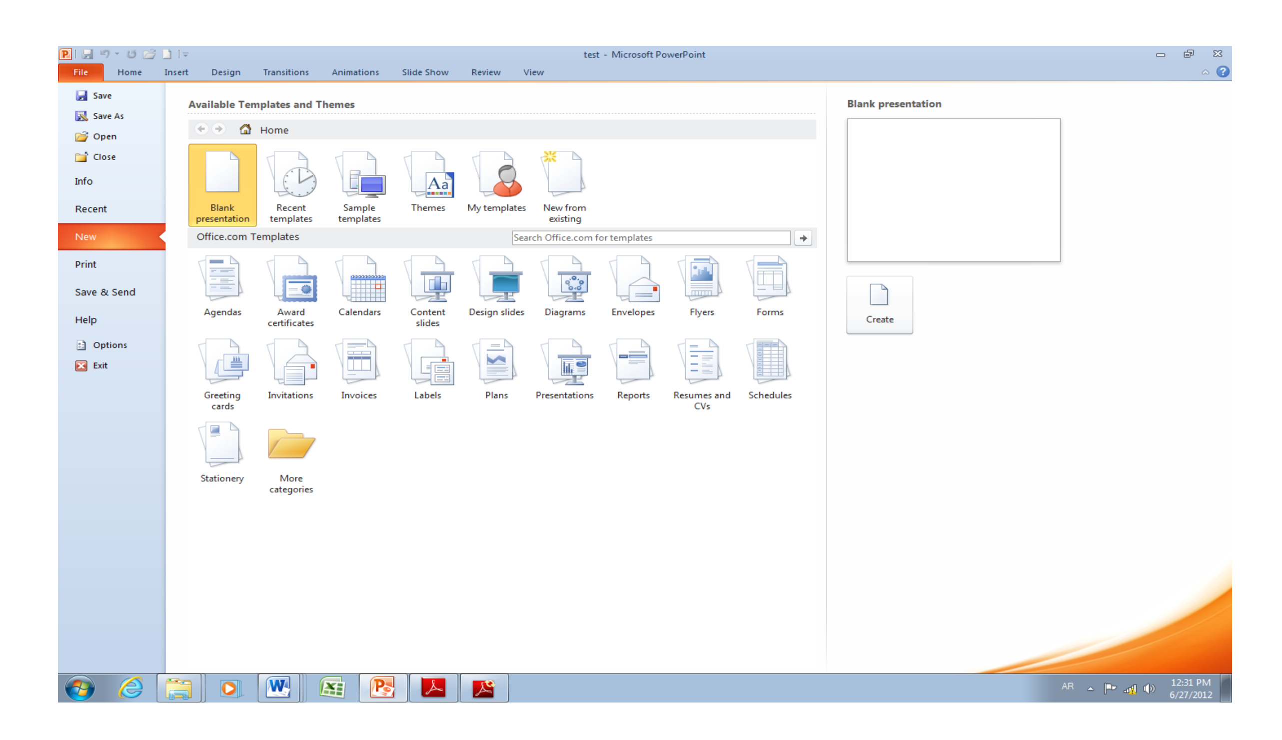


في صفحة الملاحظات يمكن إضافة ملاحظات لكل شريحة من شرائح العرض وتكون هذه الملاحظات خاصة بالمحاضر ولاتظهر خلال العرض التقديمي ولكن يمكن طباعتها على الطابعة .

إنشاء عرض تقديمي جديد Setup New Presentation

يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد كما يأتـــي :

1. ننقر قائمة File ثم زر جديد New فتظهر تركيبات فنية وقوالب متوفرة كما في الشـــــــــــكل.

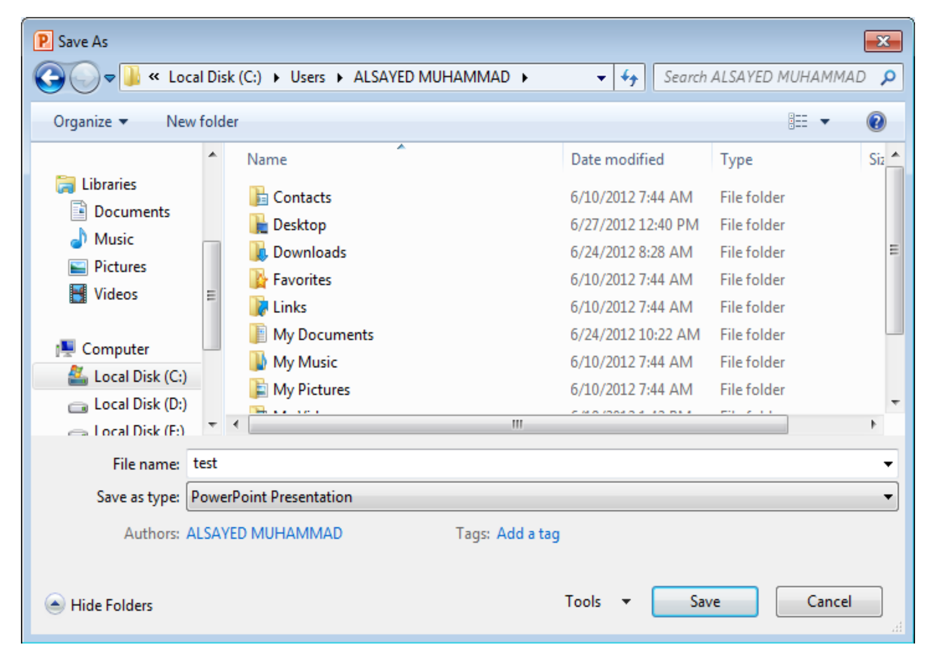


من فئة القوالب والتركيبات الفنية المتوفرة Available templates and Themes نختار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation ومن الجهة اليمنى يتم إختيار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation ثم الضغط على إنشاء Create فيتم إنشاء عرض تقديمي جديد يمكن إدخال النصوص والجداول والمخططات والصور والأفلام اليه بأستخدام لوحة المفاتيح . يمكن الأستعانة بموقع شركة MICROSOFT على شبكة الأنترنت لتنزيل أحد الأنواع المتوفرة في القسم الثاني من النافذة أعلاه .
كما يمكن أنشاء عرض تقديمي جديد عن طريق الأيعاز New إن كان موجودا في شريط أدوات الأقلاع السريع .

حفظ العرض التقديمي Saving The Presentation

بعد الأنتهاء من جميع الأعمال على العرض التقديمي تتم عملية الحفظ كما يأتـــــــــــــــــــــــــــي :

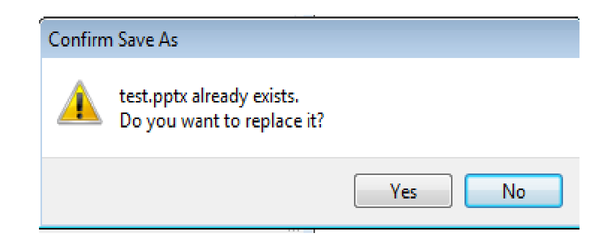
1. ننقر قائمة File ثم ننقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشـــكل.



2 . يظهر المجلد الأفتراضي ALSAYED MUHAMMAD في الشريط العلوي وإذا أردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق لوح التنقل Navigation pane الموجود في جهة اليسار حيث عن طريقه نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه وننقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه ثم ندخل الأسم الذي نريده للملف في شريط إسم الملف File name ثم ننقر حفظ Save فيظهر إسم الملف على شريط العنوان .

3. بعد أن تتم عملية حفظ الملف وعند إجراء أي تغييرات عليه تتم عملية حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ الموجود في شريط أدوات الأقلاع السريع .

4. عندما تتم عملية حفظ العرض التقديمي وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على عرض تقديمي بالأسم ذاته تظهر نافذة تخبرنا أن هذا العرض موجود مسبقا كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



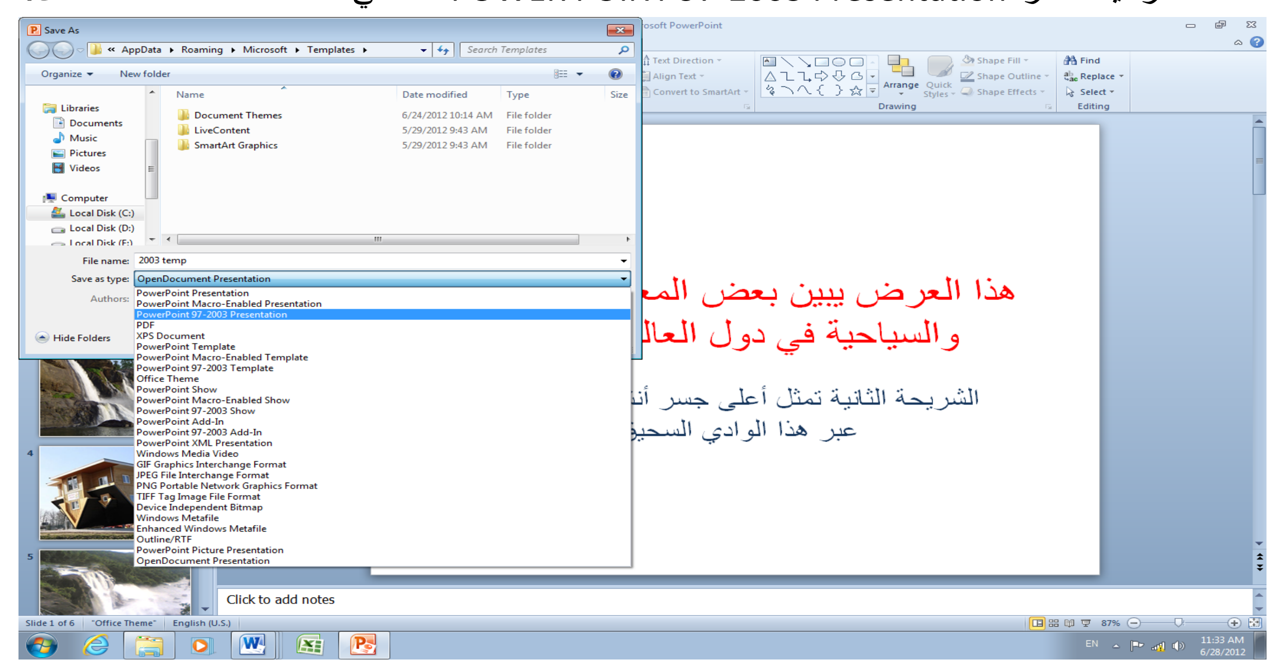
تخيرنا هذه النافذة بين الأبقاء على العرض السابق أو أستبداله بالعرض الجديد .

ملاحظة: العرض التقديمي في ***POWER POINT 2010*** يأخذ الأمتداد ***pptx***

حفظ العرض التقديمي لأستخدامه بوساطة إصدارات سابقة من Power Point

Saving A Presentation To Use It In Previous Versions Of Power Point

يمكن فتح العرض التقديمي الذي تم إنشائه بأستخدام POWER POINT 2010 في إصدارات سابقة من POWER POINT مع الأخذ بنظر الأعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب POWER POINT 2010 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الأصدارات السابقة ل POWER POINT نتبع مايأتـــــــــــــــــــــــي :
ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار POWER POINT 97-2003 Presentation كما في الشـــــــــــــــــكل.

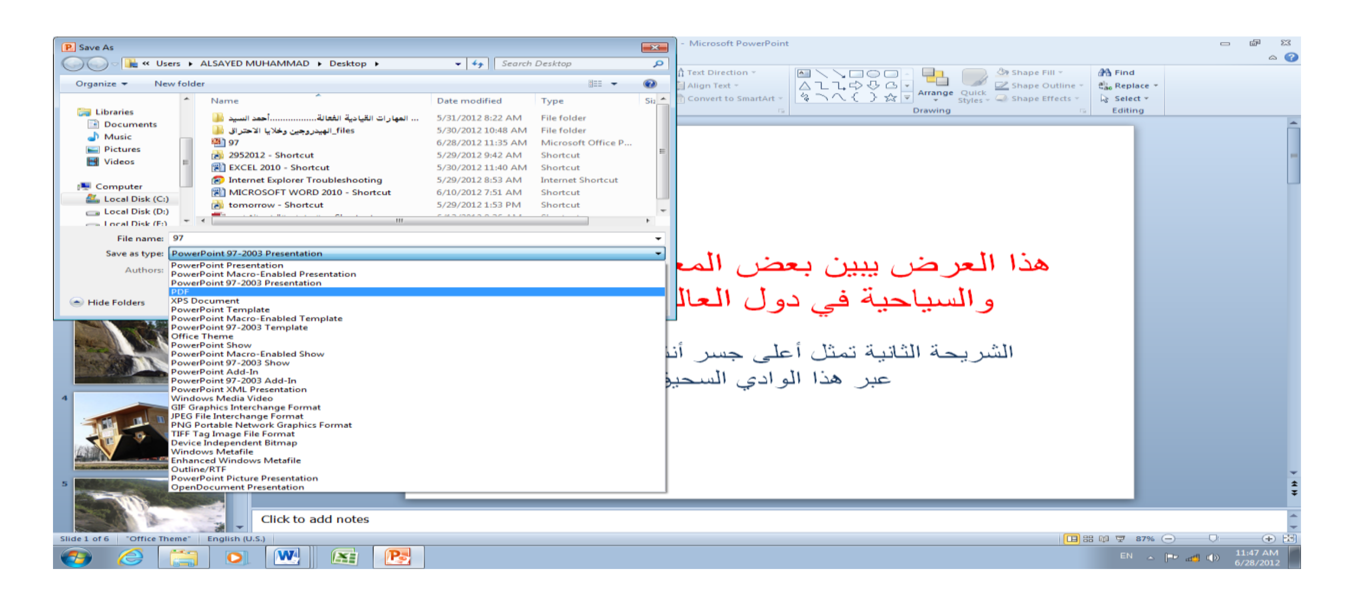


في شريط إسم الملف File name ندخل إسم الملف ثم ننقر Save .

Saving Presentation In Other Files Format حفظ العرض التقديمي بتنسيق ملفات أخرى

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ العرض التقديمي لأرساله الى من يستخدم إصدار سابق للبرنامج أو إستخدامه على شبكة الويب فيمكن إجراء ذلك مع العلم إن إسم العرض التقديمي وإمتداده يتغيران في شريط العنوان وكمثال على ذلك نفترض وجود أحد العروض التقديمية وللحفظ بتنسيقات أخرى نقوم بما يأتـــــي:

1. ننفر التبويب File ثم ننقر زر حفظ بأسم Save as فتظهر نافذة حفظ بأسم كما في الشـــــكل .

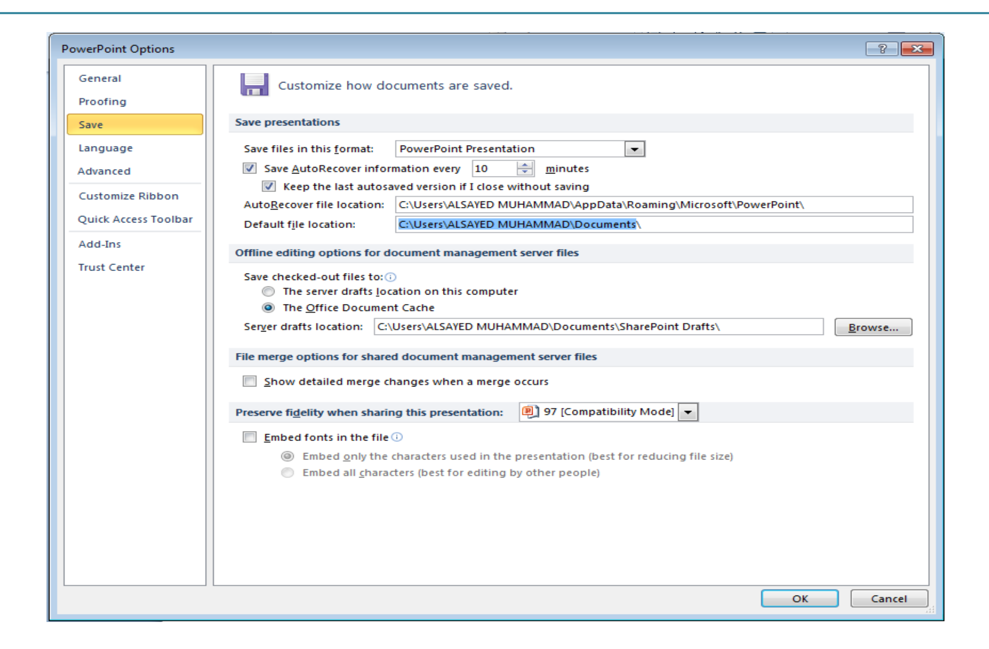


حيث إنه من هذه النافذة يمكن حفظ العرض التقديمي بأحد التنسيقات الظاهرة في القائمة المنسدلة مثل الPDF و POWER POINT Template و POWER POINT Show و POWER POINT XML Presentation وغيرها .

Setting A Default Working Folder تعيين مجلد العمل الأفتراضي

إن مجلد المستندات ALSAYED MUHAMMAD هو مجلد الحفظ الأفتراضي للملفات والمجلدات التي يتم إنشاءها في جميع التطبيقات .يمكن تغيير مجلد الحفظ الأفتراضي كما يأتـــــــــي :

1. بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات العرض التقديمي Power Point Options وننقر حفظ Save كما في الشـــكل.



2. في فقرة حفظ العروض التقديمية Save Presentations ننقر إستعراض Browse الخاص بموقع الملف الأفتراضي Default File Location .

3. هناك يتم إستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

فتح عرض تقديمي مخزن مسبقا Opening Presentation

من قائمة File ننقر Open فتظهر نافذة فتح كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــكل .

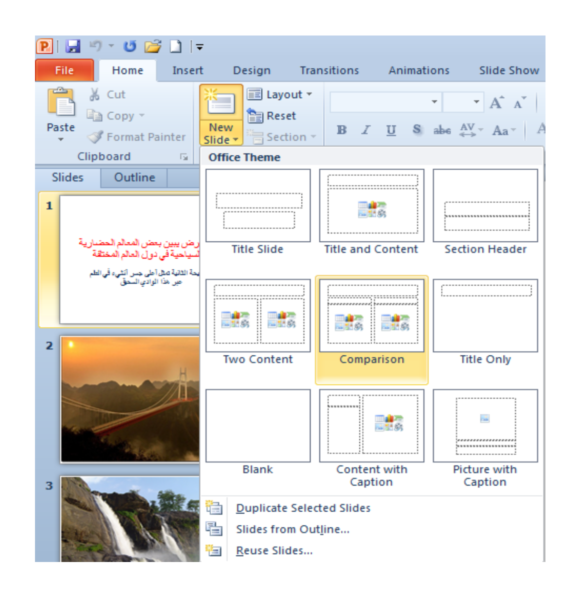
في هذه النافذة نحدد موقع العرض التقديمي المطلوب فتحه في الشريط العلوي وننقر فوق إسم العرض الذي تم تحديده فيظهر في شريط إسم الملف File name ثم ننقر فتح Open فيتم فتح العرض التقديمي المطلوب .

للتحكم في حجم الشريحة على الشاشة يمكننا تكبيرها للحصول على عرض قريب للشريحة وعنما نريـــد الأطلاع على مساحة أوسع يمكن تصغيرها حيث يتم ذلك بأستخدام منزلق التكبير/ التصغير الموجود على جهة اليمين في شريط الحالة حيث يمكن تحديد النسبة المئوية للتكبير كما في الشـــــــــكل .



إضافة شريحة جديدة Inserting Anew Slide

نحدد الشريحة التي نريد إضافة شريحة جديدة بعدها ومن تبويب الصفحة الر ئيسية Home نذهب الى مجموعة شرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide كما في الشـــــــــــــــــــــــــكل .

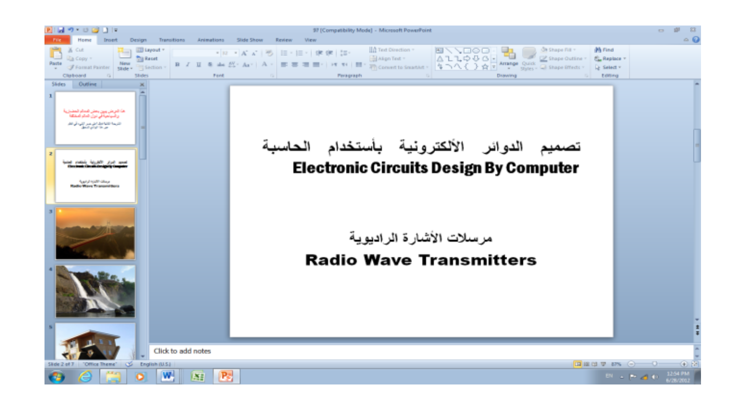


تظهر الشريحة الجديدة تحت الشريحة التي تم تحديدها بعنوان ومحتوى Title and Contents تتضمن منطقة محددة للعنوان وأخرى للنص حيث يمكن إدراج مانشاء فيها من جداول أو نصوص أو مخططات بيانية أو صور أو غير ذلك .

إضافة نص الى شريحة Adding Text Into The Slide

لأضافة نص الى شريحة فارغة نقوم بما يأتـــي :

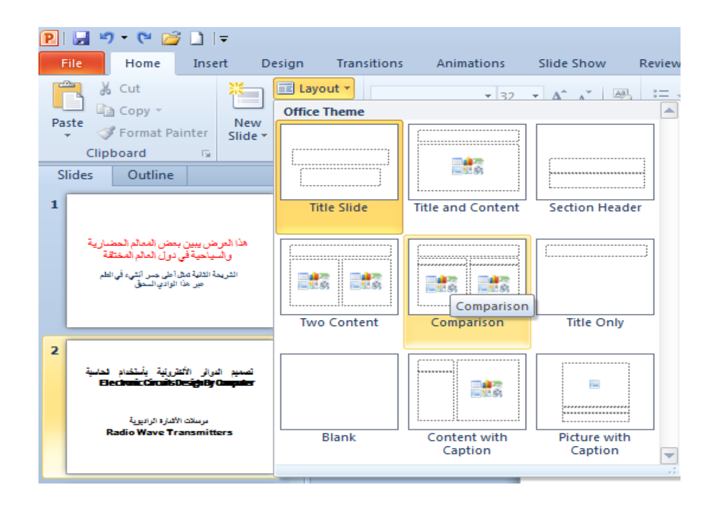
1. ننقر مربع Click to add title (إنقر لأضافة عنوان) وندخل العنوان المطلوب كأن يكون (تصميم الدوائر الألكترونية بأستخدام الحاسبة Electronic circuits design by computer) .
2. ننقر مربع Click to add subtitle (إنقر لأضافة عنوان ثانوي) وندخل العنوان الثانوي المطلوب كأن يكون (مرسلات الأشارة الراديوية Radio Wave Transmitters) كما في الشـــــــــــــكل .



تغيير تخطيط الشريحة Changing The Slide Layout

يمكن تغيير تخطيط الشريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتـــي :

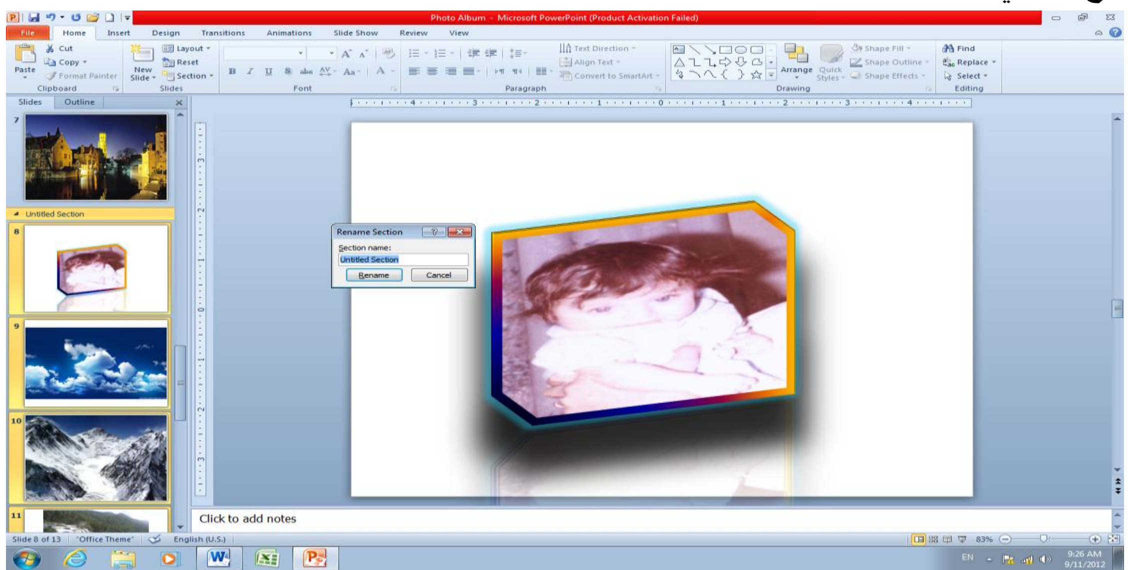
1. من تبويب الصفحة الر ئيسية Home نذهب الى مجموعة شرائح Slides وننقر تخطيـــــــــــط Layout كما في الشـــكل.



2. بعد ظهور هذه التخطيطات يمكن الأشارة الى التخطيط المطلوب تطبيقه بوساطة مؤشر الفأرة والنقر عليه لتطبيقه في الشريحة المحددة .

إضافة مقطع Adding Section

من الأشياء الجديدة التي أضيفت الى برنامج العرض التقديمي Power Point في الأصدار 2010 لتنظيم الشرائح في العرض التقديمي إضافة المقطع ويتم ذلك بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الشرائح Slides وفيها ننقر على المقطع Section ومن القائمة المنسدلة نختار إضافة مقطع Add Section. وبعد إنشاء المقطع يمكن تغيير الأسم الأفتراضي بالضغط عليه بوساطة الزر الأيمن للفأرة ومن القائمة المنسدلة نختار إعادة تسمية المقطع Rename Section حيث يتم وضع الأسم المناسب للمقطع كما في الشـــكل.



يمكن إنشاء العديد من المقاطع للعرض التقديمي حسب محتوياته وبعد ذلك يمكن الأستعانة بالأوامر الموجودة في القائمة المنسدلة للمقطع Section للتحكم في المقاطع وتغيير مواقعها وإخفاؤها وإظهارها الخ .

تغيير مظهر النص Changing The Text Appearance

عندما نكتب نصا في اللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو غيرها يمكن تغيير نوع الخط أو لونه أو حجمه ليضفي جمالا على النص المعروض ويمكن إجراء ذلك كما يأتـــي :

1. من تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر السهم الموجود في مربع الخط Arial (Body CS) Font فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الخطوط باللغتين العربية والأنكليزية حيث يمكننا إختيار الخط المنا سب للشريحة .

   إذا كان النص محددا يمكن معاينة التغييرات التي تحصل عليه عند إنتقال مؤشر الفأرة بين عناوين الخطوط

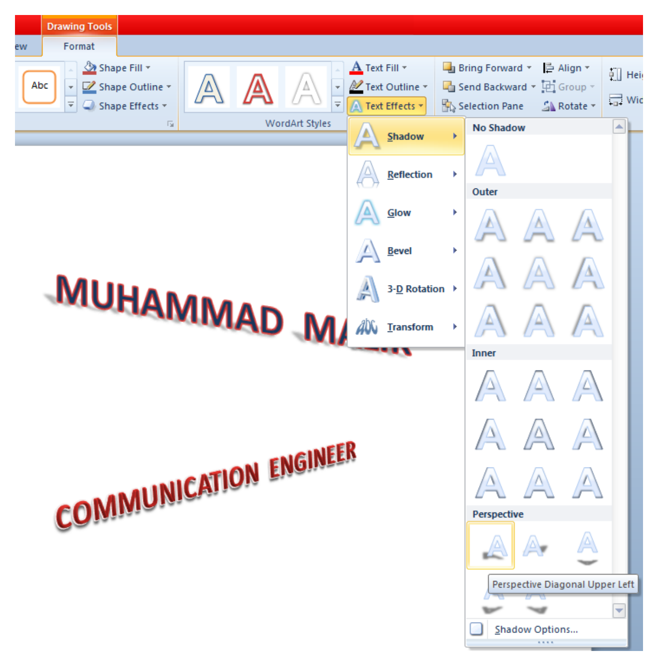
2. عندما يستقر الرأي على أحد أنواع الخطوط ننقر إسمه فيتغير نوع الخط في النص الى نوع الخط الذي تم إختياره وعند ذاك تنغلق القائمة المنسدلة .

3. يمكن التحكم بحجم الخط عن طريق تظليل النص والنقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن إختيار الحجم المطلوب منها .
4. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الآيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .
5. يمكن إستخدام آيقونة تكبير الخط Grow font وآيقونة تصغير الخط Shrink font ضمن مجموعة الخط .
6. يمكن إستخدام آيقونة لون الخط Font color لتغيير لون الخط وآيقونة لون خلفية الورقة Fill color لتغيير لون خلفية الشريحة أو الشرائح المحددة .
7. يمكن أستخدام مجموعة الأيقونات حيث إن مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و مختصر لكلمـــــــــــــــــة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .
8. يمكن إستخدام الآيقونة لوضع ظل للنص المحدد .
9. يمكن إستخدام آيقونة تغيير الحالة Change Case لتطبيق مجموعة من الأحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
10. يمكن إستخدام آيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting لأعادة الشريحة الى الحالة الأفتراضية بدون التنسيقات .
11. يمكن إستخدام آيقونة التباعد بين الأحرف Character Spacing لتغيير المسافات بين الأحرف في اللغة الأنكليزية .
12. يمكن إستخدام آيقونة التسطير Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
13. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الأضافية الأخرى على الخط .

إضافة ظل الى النص Adding A shadow To The Text

يمكن إضافة ظل الى النص الموجود في شريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتـــــــــــــــــــــــي :

1. نحدد النص المطلوب تظليله .
2. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر ظل النص Text Shadow .
3. من تبويب تنسيق Format الموجود ضمن تبويب أدوات الرسم Drawing tools نذهب الى مجموعة الأنماط Word Art Styles وفيها ننقر تأثيرات النص Text Effects كما في الشـــــــكل .



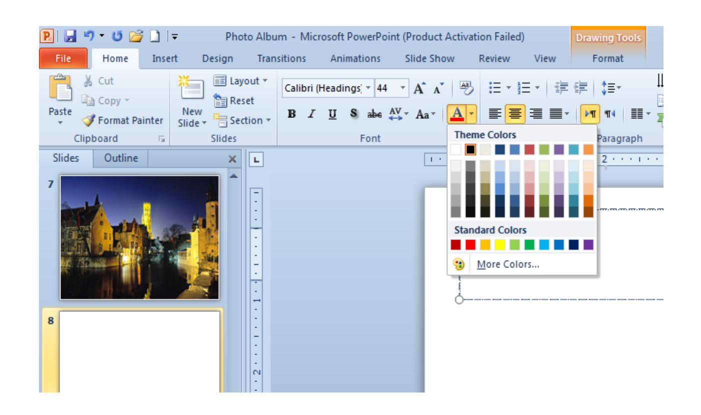
4.في القائمة المنسدلة في الشكل أعلاه عند الأشارة الى الظل Shadow تنفتح القائمة المنسدلة الفرعية الخاصة بالظلال التي يمكن من خلالها إختيار نوع الظل المطلوب كما يمكن النقر فوق خيارات الظل Shadow Options للحصول على خيارات إضافية للظلال .

5. كذلك الحال عند الأشارة الى الأنعكاس Reflection والتوهج Glow والحواف الناعمة Bevel والأستدارة ثلاثية الأبعاد 3-D Rotation والتحويل في تشكيلات النص Transform التي من الممكن إستعراضها ومشاهدة تأثيرها على النص .

تلوين النص Adding Color To The Text

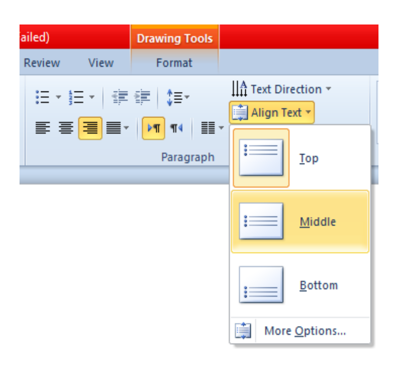
يمكن تلوين النص الموجود في الشريحة كما يأتـــي :

1. نحدد النص المطلوب تلوينه .
2. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر السهم الموجود في ال Font Color فنحدد اللون المطلوب كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



المحاذاة Alignment

يمكن تغيير محاذاة النصوص في الشرائح كما يأتـــي :
نظلل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph نقوم بما يأتـــي :
ننقر محاذاة نص Align Text فتظهر قائمة منسدلة كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



في هذه القائمة عند :

أ- النقر على أعلى Top تتم محاذاة النص الى أعلى مربع النص .

MUHAMMAD MALIK

ب- النقر على منتصف Middle تتم محاذاة النص الى منتصف مربع النص .

MUHAMMAD MALIK

ت- النقرعلى أسفل Bottom تتم محاذاة النص الى أسفل مربع النص .

MUHAMMAD MALIK

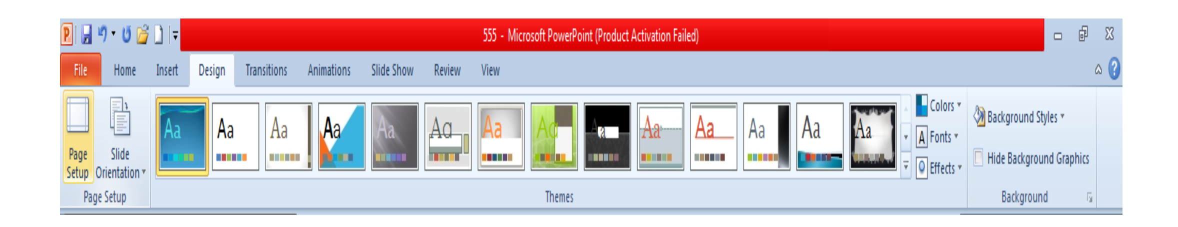
ث- النقر على محاذاة الى اليمين Align Right لمحاذاة النص الى اليمين .

ج- النقر على التوسيط Center لتوسيط النص في المنتصف .
ح- النقر على محاذاة الى اليسار Align Left لمحاذاة النص الى اليسار .
خ- النقر على ضبط Justify لضبط النص في مستوى واحد من الأتجاهين .
د- النقر على تباعد الأسطر Line Spacing لتغيير المسافة بين الأسطر في الشريحة .

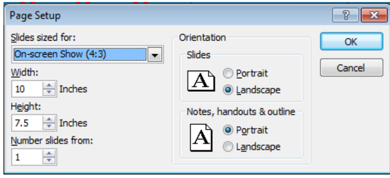
إعداد الشرائح Slides Setup

لتحديد حجم الشرائح المطبوعة وإتجاهها في العرض التقديمي نقوم بما يأتـــــــــــــــــــــــــــي :

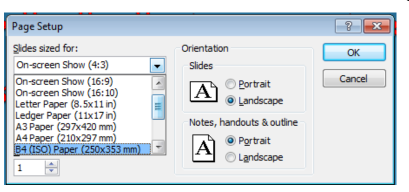
1. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة إعداد الصفحة Page setup ننقر إعداد الصفحة Page setup كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



2. تظهر نافذة إعداد الصفحة كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



3. ننقر السهم الخاص بتغيير حجم الشرائح Slides Sized For لتحديد نوع المطبوعة المطلوب إجراء العرض التقديمي بوساطتها أما على الشاشة أوعبر تحديد حجم الورق المستخدم أو غير ذلك كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



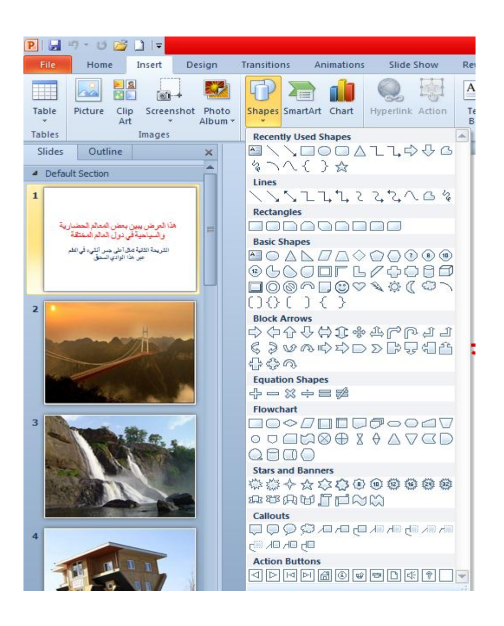
4. في هذه النافذة يمكن تحديد عرض الشريحة Width وإرتفاع الشريحة Height وتحديد إتجاه إظهار الشرائح بشكل عمودي Portrait أو أفقي Landscape كذلك يمكن تحديد إتجاه الطباعة للملاحظات Notes أو النشرات Handouts أو المخططات التفصيلية Outlines .

5. لأضافة الملاحظات الخاصة بالشريحة ننقر في شريط الملاحظات أسفل النافذة الرئيسية في العرض العادي وطباعة الملاحظات الخاصة بالتعليق أو تفسير محتويات الشريحة .

إضافة كائنات هندسية الى الشريحة Adding Objects To The Slide

يمكن إضافة كائنات هندسية الى الشريحة كالخطوط المستقيمة والمنحنية والمربع والمثلث والدائرة وغير ذلك كما يأتـــي :

1. بعد إنشاء شريحة جديدة نذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقرالسهم الموجود أسفل أشكال Shapes كما في الشـــــــــــــــــــــكل .

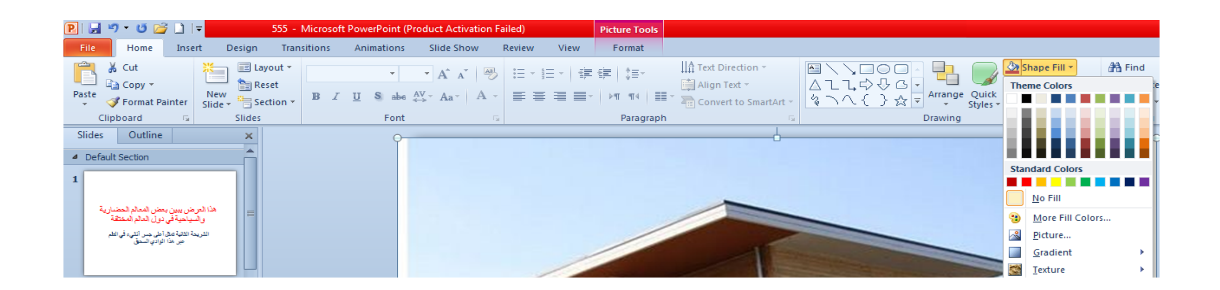


2. ننقر الشكل المطلوب ثم ننتقل الى الشريحة حيث يتغير شكل المؤشر الى شكل صليب وباستمرار الضغط بزر الفأرة الأيسر يمكن رسم الشكل المحدد بالأتجاه والحجم المطلوب .عندما نرسم خطوط أفقية أو عمودية بشكل دقيق يمكن الأستعانة بالمفتاح Shift .
3. إذا أردنا تغيير حجم الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندما تظهر مقابض التحكم حول الشكل نضع مؤشر الفأرة في أحد هذه المقابض وعندما يتغير شكل المؤشر الى سهم برأسين ننقر ونسحب بالأتجاه المطلوب الى أن نصل الى الحجم الذي نريد وعند ذلك نحرر زر الفأرة .

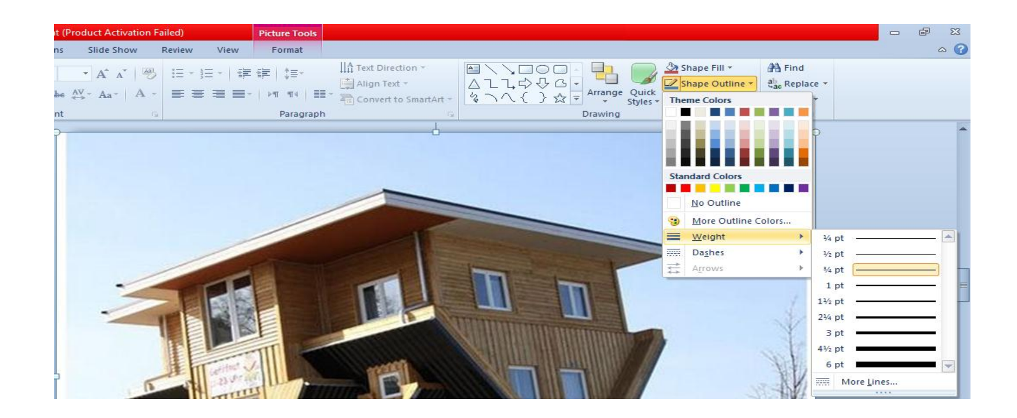
تغيير شكل كائن مرسوم Changing The Appearance Of A Drawn Objects

يمكن تغيير مظهر ونمط أي كائن مرسو م في شريحة كما يأتـــي :

1. نحدد الكائن الذي نريد إجراء التعديل عليه .
2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة رسم Drawing يمكن إجراء الآتي :
3. عند النقر فوق تعبئة الشكل Shape Fill تظهر قائمة منسدلة حيث يمكن منها تحديد اللون المطلوب للتعبئة كما في الشكل .



4. عند النقر فوق المخطط التفصيلي للشكل Shape Outline تظهر قائمة منسدلة كما في الشكل .



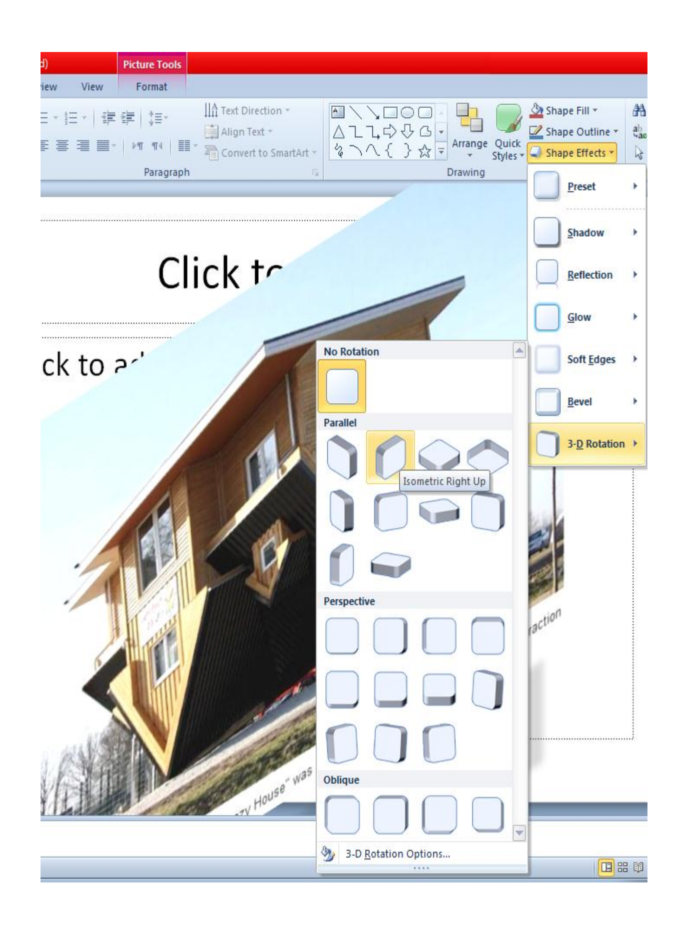
من هذه القائمة يمكن تنفيذ الأجراءات الآتية :

أ- لتحديد لون الحد الخارجي للكائن ننقر اللون المطلوب .
ب- لتحديد سمك الخط ننقر Weight ومن القائمة المنسدلة نختار السمك المطلوب .
ت- لتحديد نمط الخط ننقر متقطع Dashes ونختار النمط المطلوب .
ث- لتحديد نمط السهم ننقر سهام Arrows ومن القائمة المنسدلة نحدد شكل السهم وإتجاهه .
ج- لتطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة يمكن تطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة في ال Shape Styles .
ح- بالذهاب الى تبويب تنسيق Format ضمن أدوات الرسم Drawing tools يمكن تنفيذ الأجراءات المذكورة أعلاه إضافة الى إجراءات أخرى موجودة هناك .

إضافة تأثيرات الى الشكل Applying Effects To The Object

بأضافة تأثيرات الى الشكل كالظل والأنعكاس والتوهج يمكن تغيير مظهر الشريحة وتحسينه كما يأتي :

1. نحدد الكائن المطلوب إضافة التأثيرات إليه .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة رسم Drawing ننقر تأثيرات الشكل Shape Effect كما في الشـــكل .

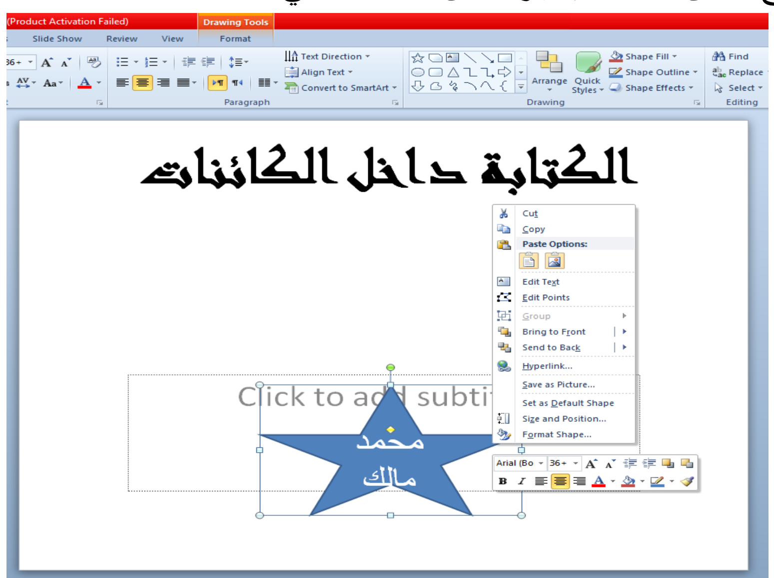


3. من هذه القائمة يمكن تنفيذ الأجراءات الآتيـــة :

أ- بالأشارة الى Shadow يمكن إضافة الظل المطلوب ومن القائمة الفرعية يمكن النقر على خيارات الظل Shadow Options حيث يمكن تغيير لون الظل المطبق وبقية الخيارات عليه .
ب- بالأشارة الى الأنعكاس Reflection يمكن إضافة أحد الأنعكاسات الى الشـــــــــــــــــكل .
ت- بالأشارة الى التوهج Glow يمكن إضافة أحد التوهجات الى الشـــــــــــــــــــــــــكل .
ث- كذلك الحال بالنسبة الى الأجراءات الأخرى .

الكتابة داخل الكائنات Adding Text To The Objects

يمكن الكتابة داخل الكائنات التي تم رسمها كما يأتـــي :
نحدد الكائن المطلوب الكتابة داخله وننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر تحرير نص Edit Text وعند ظهور المؤشر داخل الكائن نكتب النص المطلوب وعند الأنتهاء من كتابة النص ننقر خارج الكائن المحدد فيظهر النص داخله كما في الشـــكل .



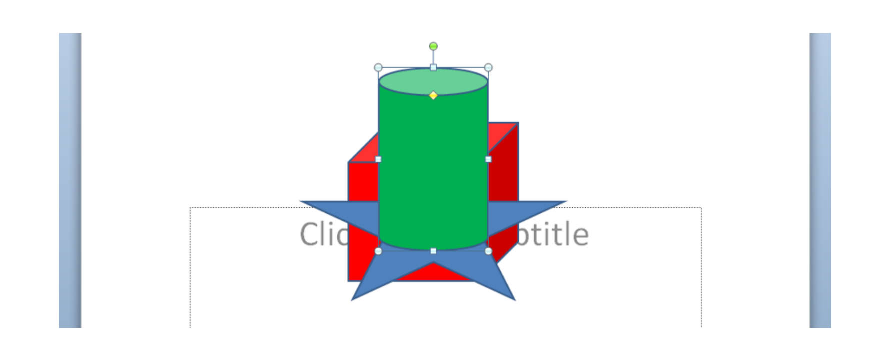
نقل الكائنات Moving The Objects

إذا رسمنا عدة كائنات في شريحة وأصبحت الواحدة فوق الأخرى كما في الشكل يمكن تغيير مواقعها كما يأتـــي :



1. نحدد الأسطوانة المطلوب تغيير موقعها بأستخدام الفأرة .

2. بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Drawing Tools ومن تنسيق Format ومن مجموعة ترتيب Arrange ننقر إحضار الى المقدمة Bring To Front فتصبح الأسطوانة في مقدمة الأشكال كما في الشـــكل .



3. وبنفس الترتيب عندما نحدد الأسطوانة أو النجمة وننقر إرسال الى الخلف Send To Back تتم إعادتها الى الخلف .

التعداد الرقمي والنقطي Bullets And Numbering

لأعداد شريحة ذات تعداد رقمي أونقطي نقوم بما يأتـــي :

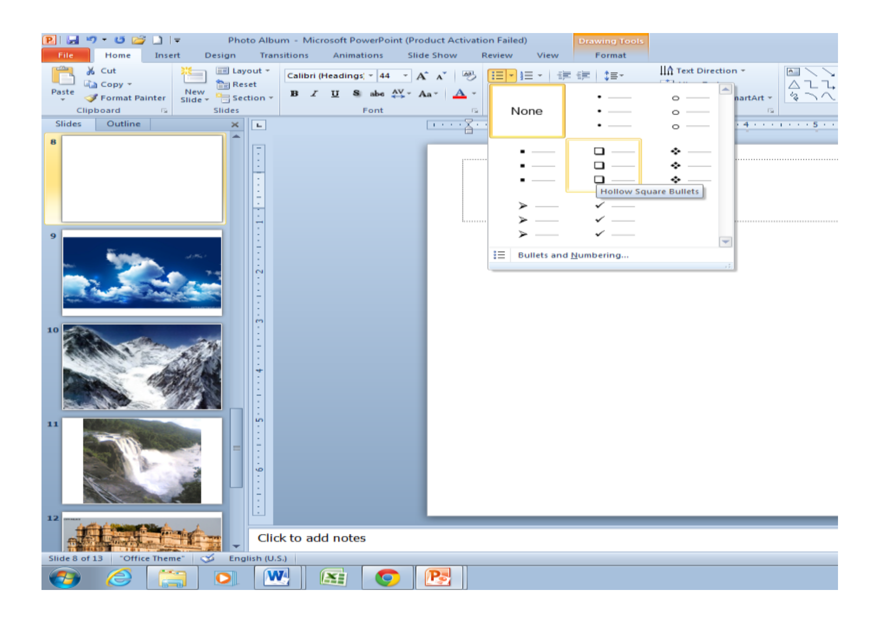
1. نحدد النص المطلوب تحويله الى نص بتعداد رقمي .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering أوتعداد نقطي Bullets ومن القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب .
3. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة شرائح Slides عنما ننقر السهم الموجود أسفل شريحة جديدة New Slides تظهر قائمة منسدلة بأنواع الشرائح المتوفرة .
4. ننقر شريحة Title And Contents فتظهر شريحة جديدة حيث يمكن إضافة عنوان لها عند عبارة إنقر لأضافة عنوان Click to add title .
5. ننقر عبارة إنقر لأضافة نص Click to add text حيث يمكن إضافة قائمة نقطية كما في الشـكل.

أعداد : رئيس المهندسين محمد مالك محمد

شعراء جاهليون

A. النابغة الذبياني
B. عمرو بن كلثوم
C. عنترة بن شداد
D. امرؤ القيس
E. النابغة الجعدي
F. لبيد بن ربيعة

6. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود الى جانب تعداد نقطي Bullets كما في الشكل .



حيث يمكن إختيار النمط المطلوب .

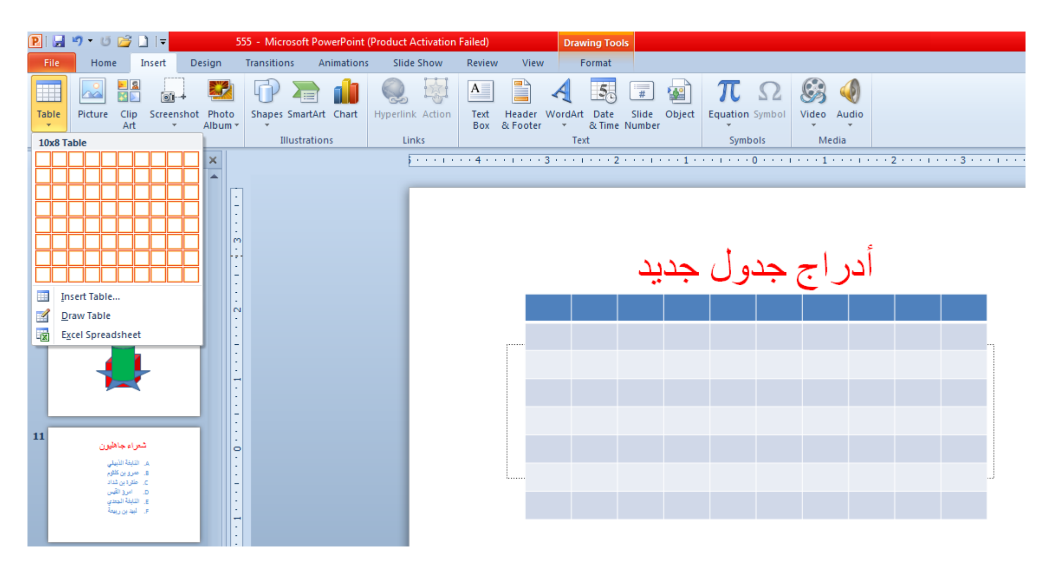
ولأضافة تعداد نقطي أو رقمي الى نص موجود نحدد أسطر النصوص المطلوب أضافة التعداد إليها ثم نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph حيث نختار تعداد نقطي Bullets أو رقمي Numbering ثم من القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب .

إضافة جدول الى الشريحة Adding Table To The Slide

لأضافة جدول الى الشريحة نقوم بما يأتي :

1. نحدد الشريحة المطلوب إضافة جدول إليها بأستخدام الفأرة .

2. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة نقوم بالسحب عليها لتحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول المطلوب كما في الشـــكل .



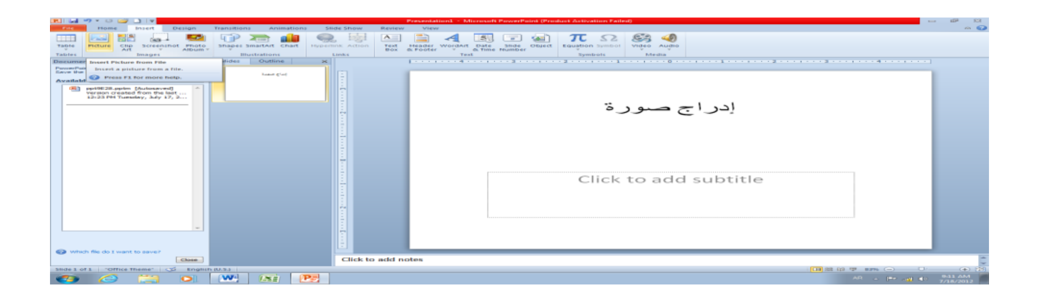
3. لأضافة نص الى خلايا الجدول ننقر في الخلية المطلوب إضافة النص إليها فندخل النص وعند الأنتهاء من ذلك ننقر خارج الجدول .

4. عند إنشاء الجدول يظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools وفيه مجموعتي تصميم Design وتخطيط Layout وعن طريقهما يمكن تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول وتنسيق النصوص والمحاذاة وغير ذلك من الأجراءات المتوفرة .

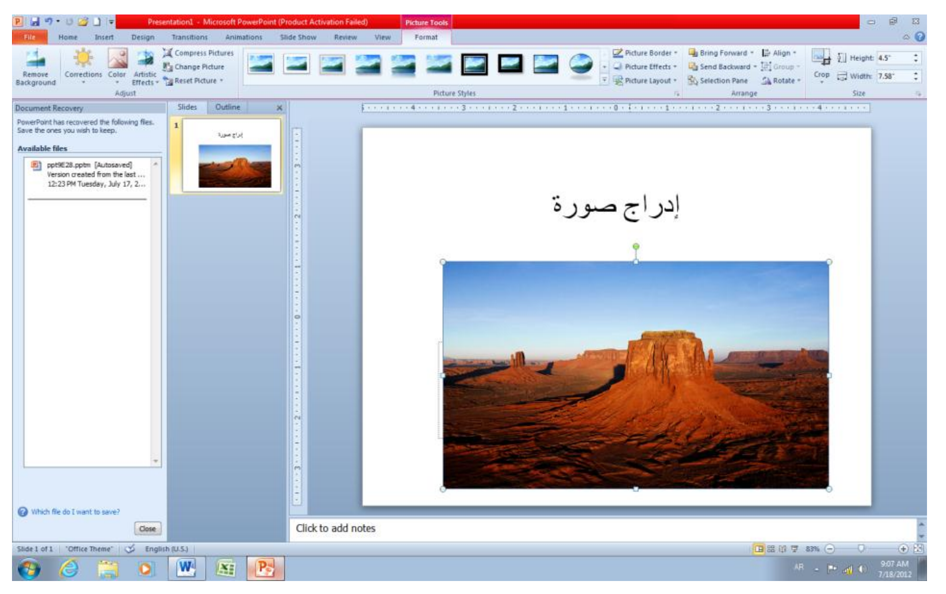
إدراج صورة Insert A Picture

لأدراج صورة الى شرائح العرض التقديمي نقوم بما يأتـــي :

1. نضع مؤشر الفأرة في الموقع المطلوب لأدراج الصورة .
2. من تبويب إدراج نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر صورة Picture كما في الشــــــــــــكل .



3. ننقر الصورة المطلوب إدراجها فيتم إدراجها عند النقطة التي تم تحديدها بمؤشر الفأرة في البداية كما في الشـــكل.



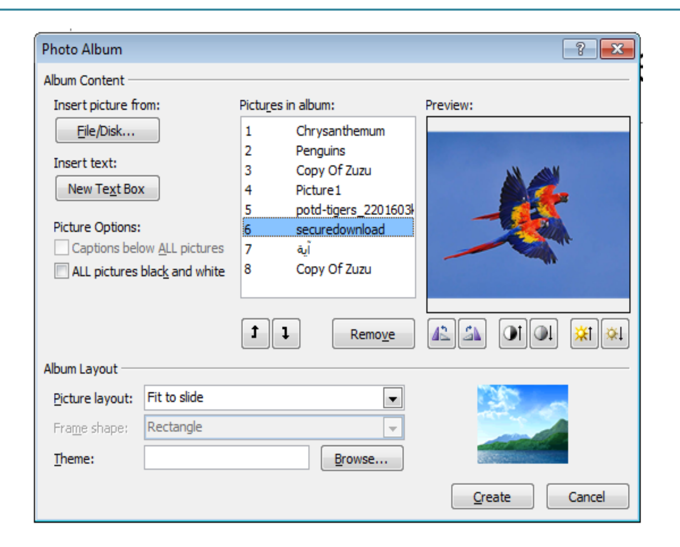
أنماط الصورة Picture Styles

1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن إختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم أختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل أعلاه .
2. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة Picture Border
3. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والأتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .

ألبوم صور Photo Album

ألبوم الصور يمكننا من تجميع مجموعة من الصور الشخصية أو صور خاصة بموضوع علمي وعرضها بأستخدام برنامج العرض التقديمي . يمكن إنشاء الألبوم كما يأتـــــــــــــــــــــــــــــــــــــي :

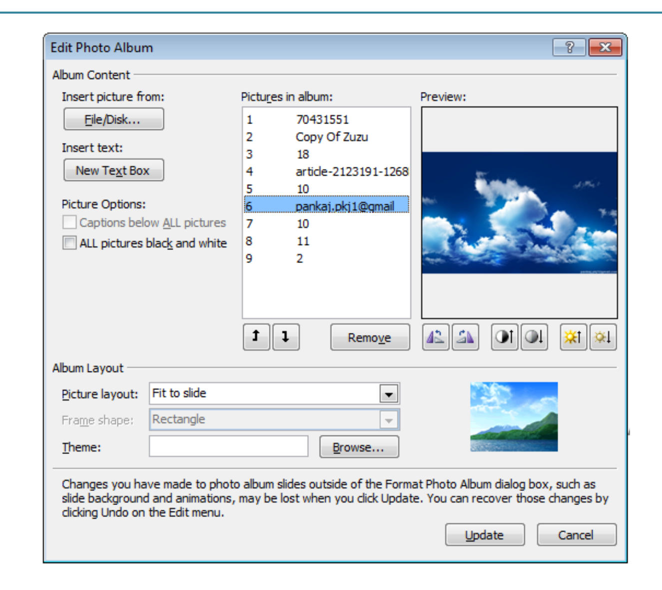
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة Images وفيها ننقر ألبوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار ألبوم صور جديد New Photo Album حيث تظهر لنا النافذة الآتيـــة :



في هذه النافذة يمكن القيام بالأجراءات الآتيـــة :

1. يمكن إدراج الصور من قرص أو ملف عن طريق زر إدراج صور من Insert Picture From الذي عن طريقه يمكن الوصول الى ملف الصور وفتحه لنقلها الى هذه النافذة .
2. يمكن إدراج نص يظهر في الصفحة الأولى أو الصفحة الأخيرة أو غيرها عن طريق زر إدراج نص Insert Text
3. يمكن تغيير تسلسل النصوص و الصور عن طريق السهمين الموجودين في منتصف النافذة .
4. يمكن إزالة الصورة أو النص الموجود وذلك بتحديده ثم الضغط على إزالة Remove .
5. يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع المعاينة Preview ويمكن تدويرها بالأتجاهين وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأزرار الموجودة أسفل مربع المعاينة .
6. يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي من تخطيط الألبوم Album layout ومنه الى تخطيط الصور في الشريحة Picture Layout حيث يمكن أن تحتوي الشريحة على صورة واحدة أو صورتين أو أربع صور أو صورة مع عنوان أو صورتين مع عنوان أو أربع صور مع عنوان .
7. يمكن إختيار شكل الأطار الذي يحيط بالصور من شكل الأطار Picture Shape .
8. يمكن إختيار السمات التي تطبق على الصور من السمة Theme حيث عن طريق زر Browse يمكن أن نذهب الى نافذة إختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة .
9. بعد الأنتهاء من كل ماسبق نضغط على زر إنشاء Create ليتم إنشاء الألبوم المطلوب .
10. يمكن إجراء تعديلات على الألبوم كأضافة صورة أو مجموعة صور أو إضافة نص أو تغيير تسلسل الصور أو حذف صورة أو حذف نص من الألبوم كما يأتـــي :

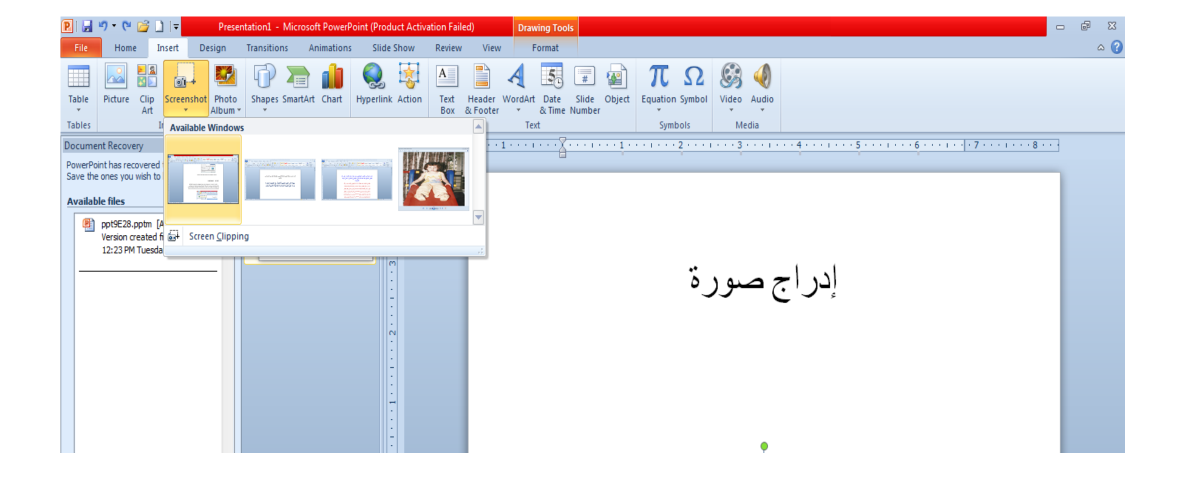
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة Images وفيها ننقر إلبوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار تحرير ألبوم الصور Edit Photo Album حيث تظهر لنا نافذة تحرير ألبوم الصور الآتيـــة :



بوساطة هذه النافذة يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على ألبوم الصور .

اللقطة الفنية SCREENSHOT

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة Images وعند الضغط على اللقطة الفنية Screen shot يمكن إدراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو إقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل .

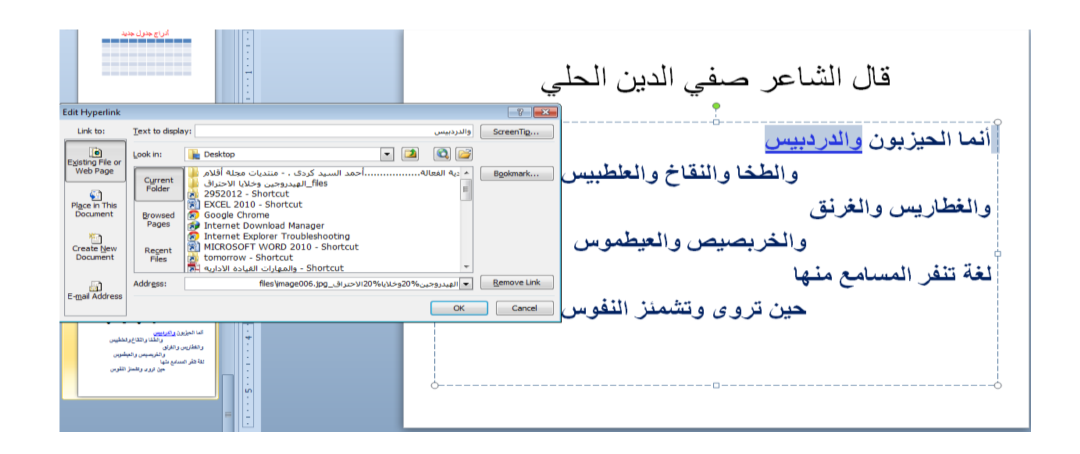


أعداد : رئيس المهندسين محمد مالك محمد

الربط الفائق Hyperlink

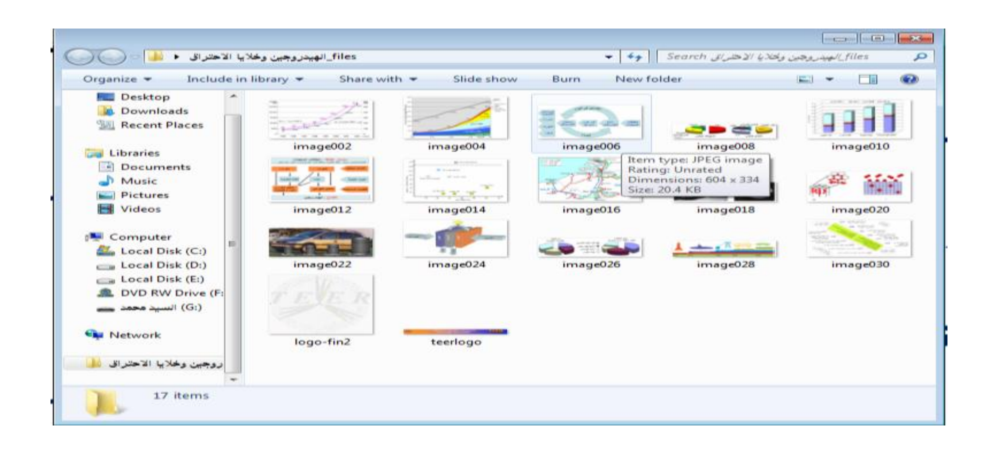
يمكن الأستفادة من خاصية الربط الفائق بالأنتقال من شريحة الى أخرى ضمن نفس العرض التقديمي أو الأنتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .

نلاحظ في أدناه إنه عند إنشاء ربط فائق Hyperlink على الكلمة والدردبيس مثلا تظهر نافذة إدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل.



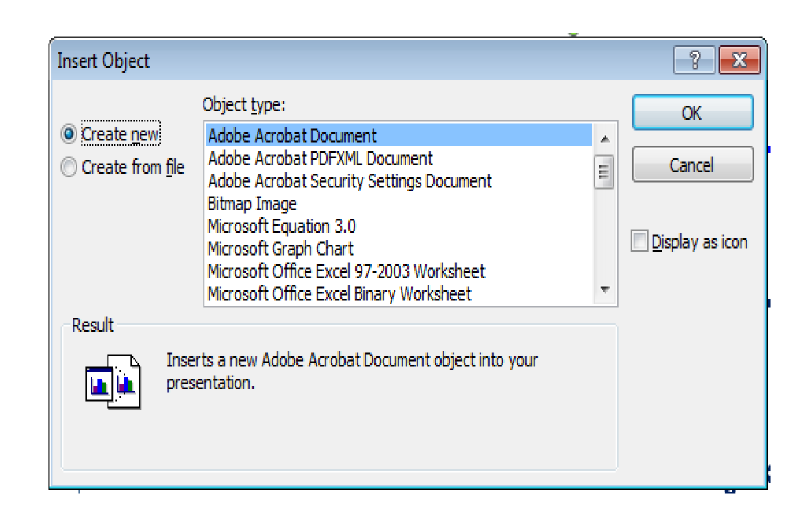
نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الكلمة الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع إنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو إنشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط OK .

الآن عندما نضغط على الكلمة والدردبيس أثناء عرض الشرائح Slide Show يتم الأنتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق إليها كما في الشكل.



إدراج كائن Insert Object

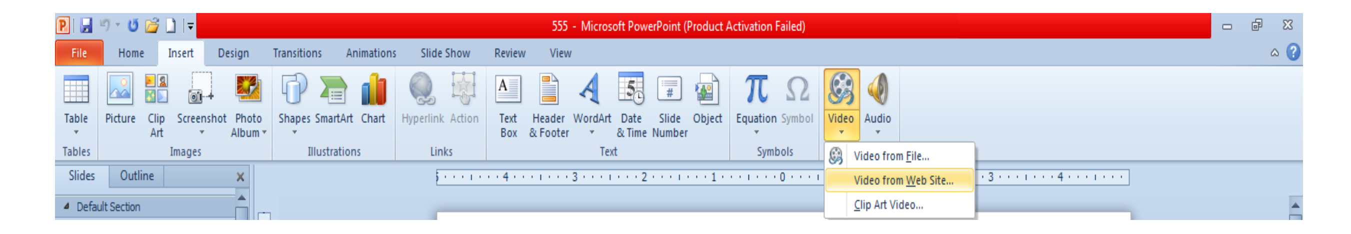
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر كائن Object فتنبثق النافذة الآتية كما في الشكل .



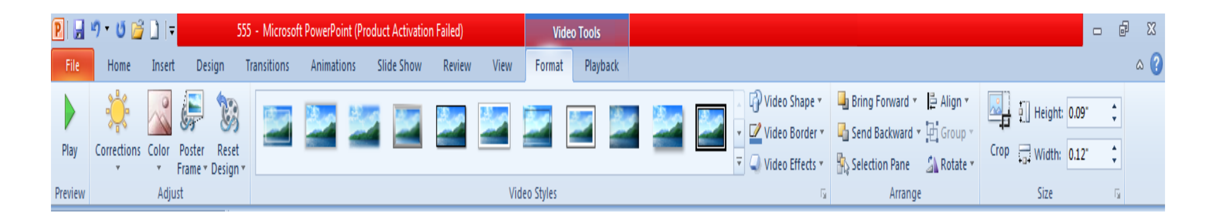
يلاحظ بأنه يمكن إختيار أي من الملفات الظاهرة في هذه النافذة أو الذهاب الى الفقرة الثانية Create From File وسحب ملف من الملفات الموجودة في الحاسبة وإدراجها في العرض التقديمي .

إدراج فيلم Insert Video

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الوسائط Media ننقر فيلم Video فتنبثق النافذة الآتية كما في الشكل .

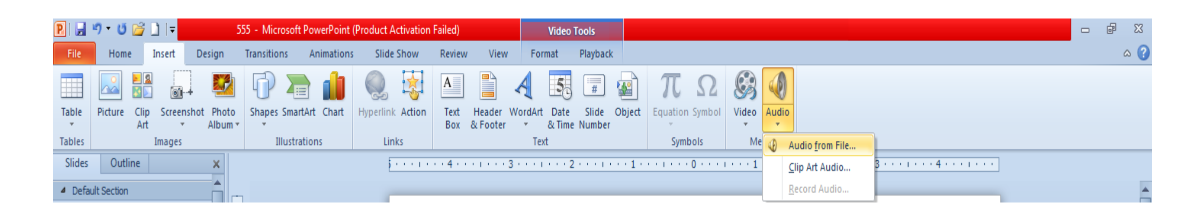


حيث يمكن إدراج فيلم الى الشريحة أما من ملف File موجو د في الحاسبة أو من الأنترنت Web Site أو من مجموعة اللقطات الفنية Clip Art في الحاسبة. وبالذهاب الى تبويب أدوات الفيلم Video Tools المستحدث في الأصدار Power Point 2010 ومن مجموعة تنسيق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفيلم كما في الشكل .

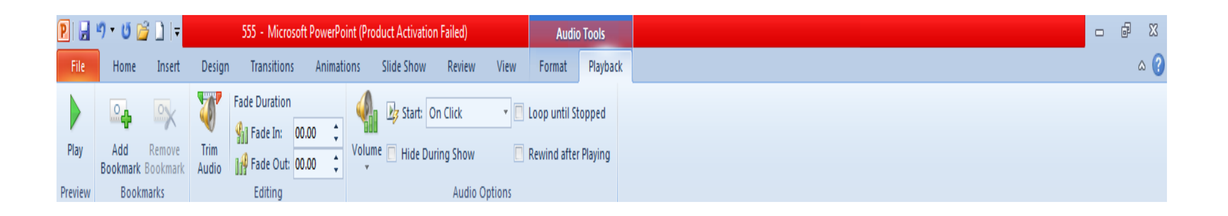


إدراج صوت Insert Audio

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الوسائط Media ننقر صوت Audio فتنبثق النافذة الآتية كما في الشـــكل .

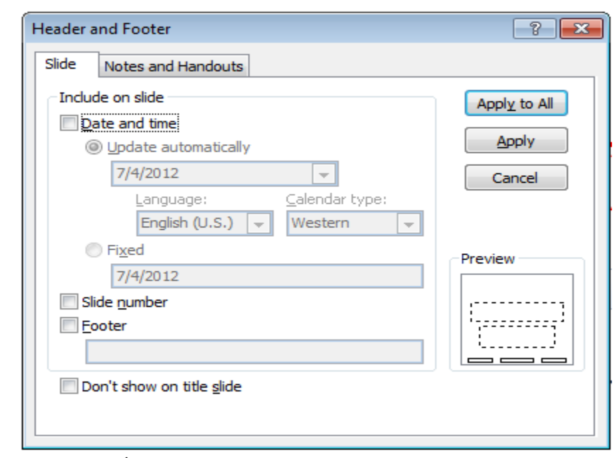


حيث يمكن إدراج صوت الى الشريحة أما من ملف File موجو د في الحاسبة أو من مجموعة اللقطات الفنية Clip Art في الحاسبة أو بتسجيل الصوت Recrd Audio. وبالذهاب الى تبويب أدوات الصوت Audio Tools المستحدث في الأصدار Power Point 2010 ومن مجموعة تنسق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفيلم كما في الشـــكل .



الرأس والتذييل Header & Footer

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر الرأس والتذييل Header & Footer فتنبثق النافذة الآتية كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



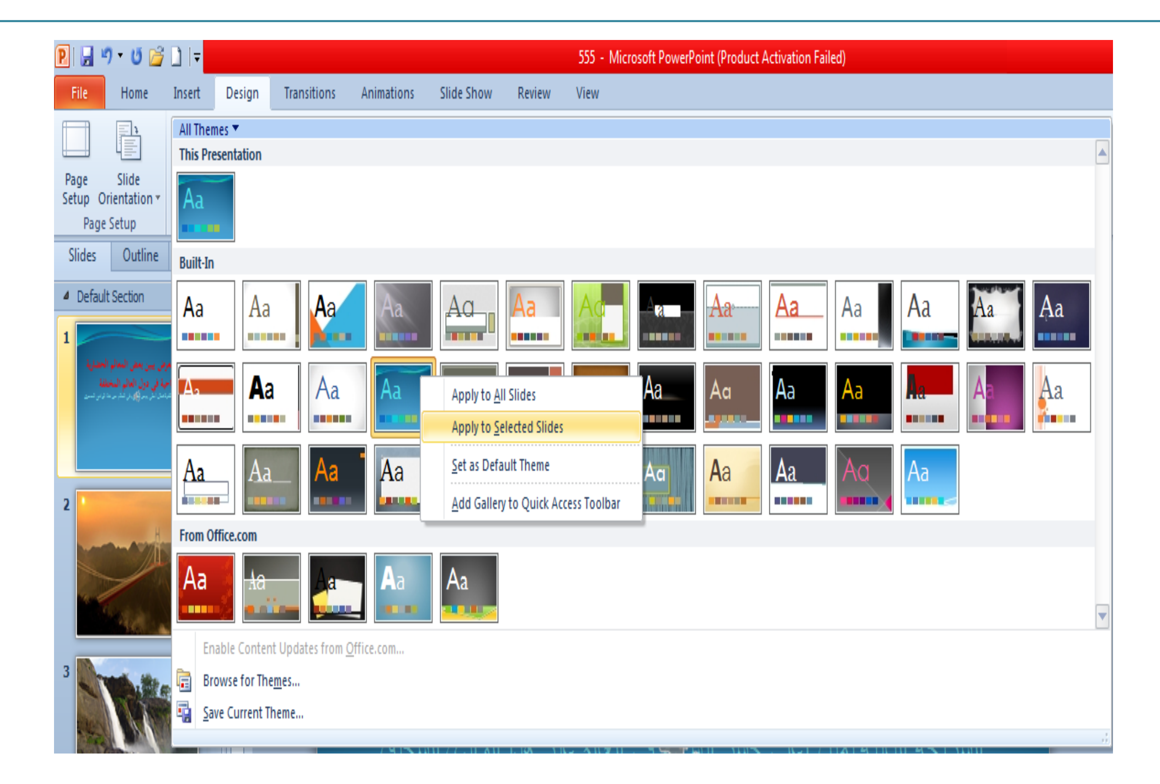
1. حيث إنه في هذه النافذة يمكن إضافة التأريخ والعنوان الى الرأس وترقيم الصفحات والعبارات المناسبة لتذييل الصفحة .
2. من تبويب Slide يمكن تنفيذ الخيارات الآتيـــة :

- بعد التأ شير في مربع التأريخ والوقت Date and time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update automatically لأضافة التأريخ والوقت اللذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما .
- عندما نضغط Fixed تتم إضافة وقت وتأريخ ثابتين الى الشرائح .
- بعد التأ شير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص الى تذييل الصفحة .
- عندما نضغط Apply to All تتم عملية إضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض .
- عندما نضغط Apply تتم عملية إضافة المعلومات الى شريحة محددة .
- بعد التأ شير في مربع Don't show on title slide تتم عملية إظهار المعلومات على جميع الشرائح بأستثناء الشريحة الأولى .

السمات Themes

إن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه إعتمادا على شكل السمة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على الشريحة كما يأتـــي :

1.بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة سمات Themes نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن إستعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشـــكل .



2.ننقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الأحتمالات الآتيـــــــــة :

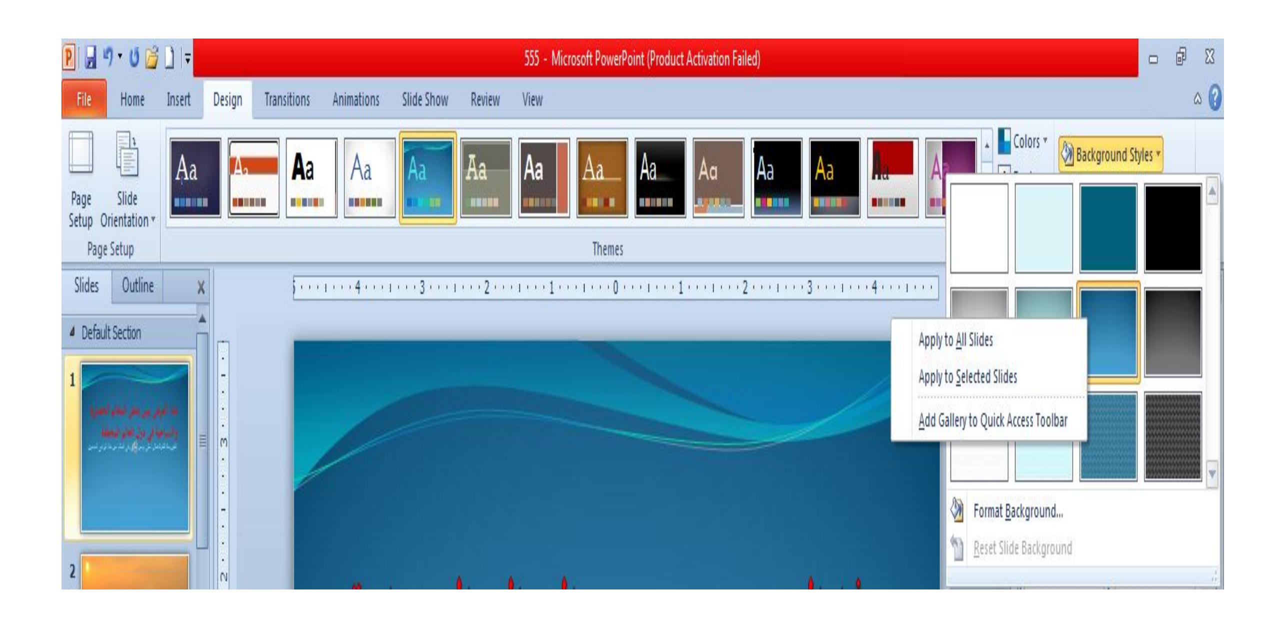
- النقر على تطبيق على جميع الشرائح Apply To All Slides لتطبيق السمة على جميع شرائح العرض التقديمي .
- النقر على تطبيق على الشرائح المحددة Apply To Selected Slides لتطبيق السمة على شرائح محددة في العرض التقديمي .
- النقر على حفظ كسمة إفتراضية Set As Default Theme لجعل السمة من ضمن السمات الأفتراضية .
- النقر على إضافة العرض الى شريط أدوات الأقلاع السريع Add Gallery To Quick Access Toolbar لنقل قائمة السمات الى شريط أدوات الأقلاع السريع .
- النقر على مجموعة الأوامر الخاصة بالألوان Colors والخطوط Fonts والتأثيرات Effects لنتمكن من تغيير الألوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الشريحة .

خلفيات الشرائح Slide Backgrounds

إن لون الخلفية الأفتراضي كما هو واضح يكون أبيض عادة ولتغيير لون الخلفية ليتلاءم مع المعلومات الموجودة في النص نقوم بما يأتــي :

1.ننقر الشريحة المطلوب تغيير لون خلفيتها .

2. من تبويب تصميم Design نذهب الى مجموعة خلفية Background ننقر السهم الموجود في أنماط الخلفية Background Styles كما في الشـــكل .



3. لتطبيق أحد الأنماط ننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر الأحتمال المطلوب تطبيقه كما يأتـــي :

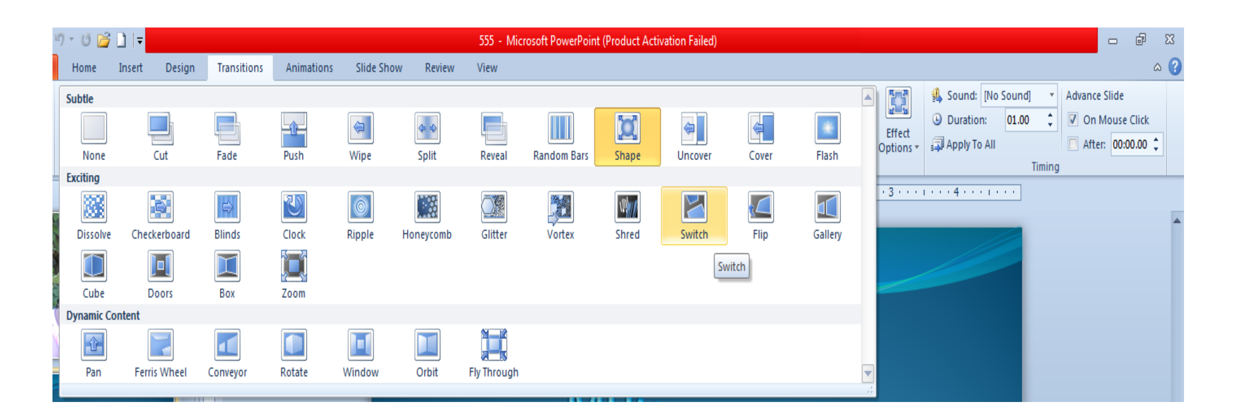
- Apply to all slides بمعنى إنه يتم التطبيق على جميع شرائح العرض التقد يمي.
- Apply to selected slides بمعنى إنه يتم التطبيق على الشرائح المحددة فقط.
- Add Gallery to Quick Access Tool bar بمعنى إنه يتم نقل هذا الأيعاز الى شريط الأقلاع السريع في أعلى النافذة.
- Format Background أي خلفية التنسيق من خلالها يمكن التحكم أكثر وإضافة ألوان أخرى الى الخلفية.

تأثيرات الأنتقال Transition Effects

عند إجراء العرض التقديمي بأستخدام نافذة عرض الشرائح Slide Show يمكن إضافة تأثيرات عند الأنتقال من شريحة الى أخرى كأن تظهر الشريحة من اليمين أو من اليسار أو من الأعلى أو من الأسفل ويتم ذلك كما يأتـــي :

1. ننقر الشريحة المطلوب وضع التأثير عليها .

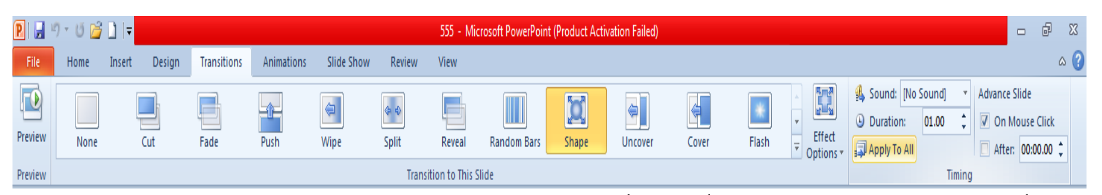
2. بالذهاب الى تبويب الأنتقال Transition ومنه الى مجموعة الأنتقال الى هذه الشريحة Transition To This Slide ننقر تأثير المراحل الأنتقالية للشرائح للحصول على الأنماط الموجودة للمراحل الأنتقالية كما في الشـــكل .



3. يمكن تطبيق التأثير المناسب لكل شريحة من شرائح العرض التقديمي على حدة .
4. بالذهاب الى خيارات التأثير Effect Options يمكن الحصول على المزيد من التأثيرات الظاهرة في الشكل أعلاه .

زمن الأنتقال Transition Time

1. يمكن تحديد زمن الأنتقال بين الشريحة والتي تليها وذلك بالذهاب الى تبويب الأنتقال Transition ومنه الى مجموعة التوقيت Timing وفيها نحدد الوقت المطلوب للأنتقال الى الشريحة الثانية عن طريق العداد الظاهر في الفترة Duration كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــكل.



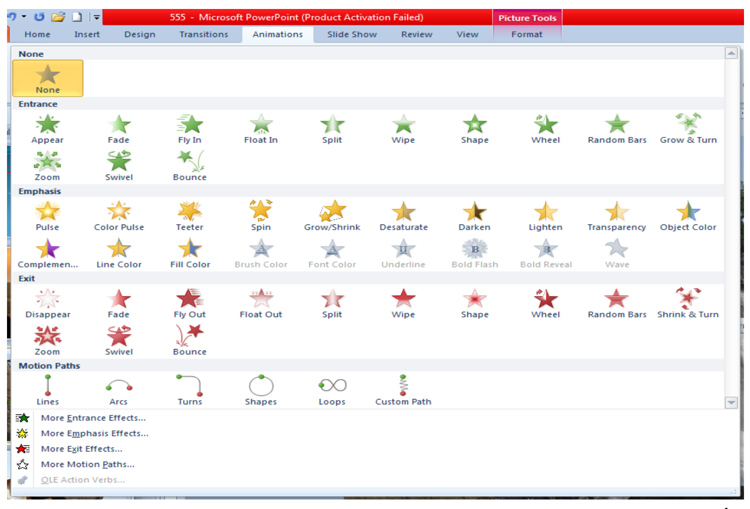
2. يمكن أضافة صوت الى الشريحة أثناء الأنتقال بالنقر على القائمة المنسدلة من صوت Sound وإختيار الصوت المناسب لعملية الأنتقال.
3. يمكن تطبيق الأجراءآت السابقة على جميع الشرائح بالنقر على تطبيق على الكل Apply To All .
4. يمكن إختيار عملية الأنتقال من شريحة الى أخرى أما بالنقر على الفأرة وذلك بالتأشير على On Mouse Click أو بتحديد زمن معين عن طريق التأشير على العداد الظاهر في بعد After .
5. عند إضافة التوقيت الى الشريحة سنلاحظ ظهور الرمز ☆ الى جانب الشريحة في تبويب الشرائح دلالة على إضافة مرحلة إنتقالية الى الشريحة .

أعداد : رئيس المهندسين محمد مالك محمد

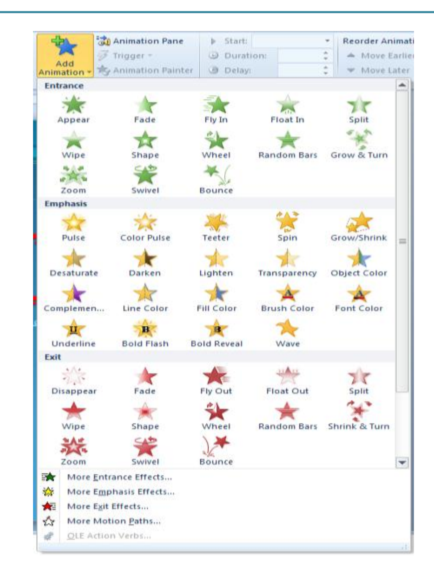
إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات Adding Animation Effects To The Objects

أثناء إجراء عملية العرض للعرض التقديمي يمكن إضافة تأثيرات حركية على الشرائح أو النصوص المهمة للتركيز عليها من قبل المشاهد حيث يمكن إضافة التأثيرات الحركية على كلمات النص أو على الشريحة بأكملها كما يأتـــي :

1. نحدد النص أو الكائن المطلوب تحريكه .
2. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركات Animations ننقر السهم الخاص بالتحريك Animate فتظهر قائمة بالحركات الجاهزة كما في الشـــــــــــــــكل .



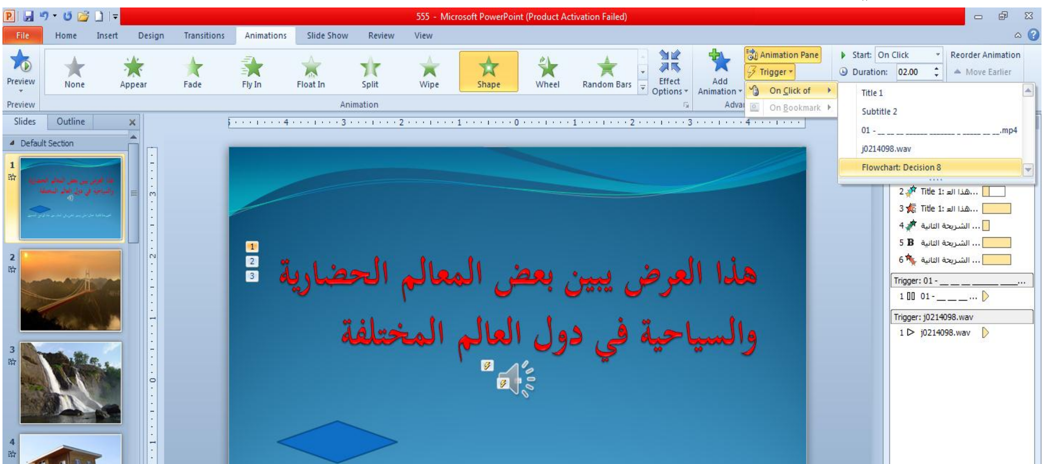
3. لرفع تأ ثير الحركة ننقر بدون حركة None .
4. نوجه مؤشر الفأرة الى أنواع الحر كات الموجودة ونلاحظ تأثيرها الى أن نصل الى الحركة المطلوبة فيتم النقر عليها لتطبيقها على الكائن .
5. يمكن أن تكون الحركة المطبقة أما في حالة دخول النص الى الشريحة Entrance أو في حالة التوكيد Emphasis أو في حالة خروج النص من الشريحة Exit .
6. يمكن إدخال العديد من الحركات الأضافية على النص بأستخدام الأيعازات الموجودة أسفل القائمة المنسدلة الموضحة في الفقرة 2 أعلاه أو عند النقر على إضافة حركة Add Animation من المجموعة حركة متقدمة Advanced Animation كما في الشـــــــــــــــــــــــــكل .



تشغيل الحركة Animation Play

يمكن التحكم بحركة الشرائح أثناء العرض التقديمي وذلك كما يأتـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــي:

1. بعد إنشاء الشرائح وإضافة التأثيرات الحركية الى الكائنات الموجودة فيها نذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقر السهم الموجود أسفل أشكال Shapes ونختار أحد الأشكال الموجودة لأدراجه في الشريحة.
2. عند الذهاب الى حالة عرض الشرائح Slide Show نضغط على الشكل الذي تم إدراجه في الشريحة ليتم التنقل عن طريقه بين الشرائح بدلا من الفأرة .
3. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركة متقدمة Advanced Animation وعند الضغط على قدح Trigger ومن القائمة الفرعية نختار الشكل الذي تم إدراجه في الشريحة كما في الشـــكل .



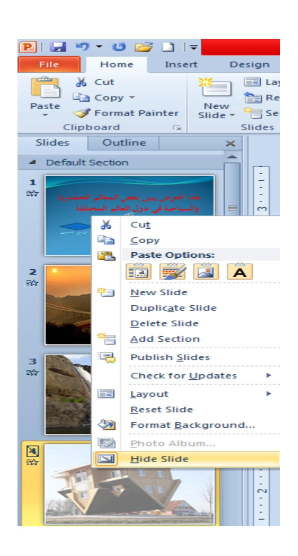
4. نطبق الأجراء الموضح في الفقرة 3 أعلاه على جميع الحركات الظاهرة في لوح الحركات Animation Pane .
5. بعد تنفيذ جميع الأجراءآت أعلاه نذهب الى حالة عرض الشرائح Slide Show وبالضغط على الشكل الظاهر يتم التنقل بين الحركات المطبقة على الشريحة كما في الشـــــــــــــــــــــــــــكل .



أخفاء وأظهار الشرائح Hiding And Showing Slides

أثناء عملية العرض التقديمي قد نرغب بأخفاء شريحة ما أو مجموعة شرائح بحبث لاتظهر خلال العرض التقديمي يتم ذلك كما يأتــي :

1. في لوح المهام الموجود الى جانب الشريحة في العرض العادي ننقر تبويب شرائح Slides ثم ننقر الشريحة المطلوب إخفاؤها . يمكن إستخدام الزر Ctrl في لوحة المفاتيح لتحديد مجموعة شرائح .
2. ننقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة المطلوب إخفاؤها ومن القائمة المنسدلة ننقر إخفاء شريحة Hide Slide كما في الشـــكل .



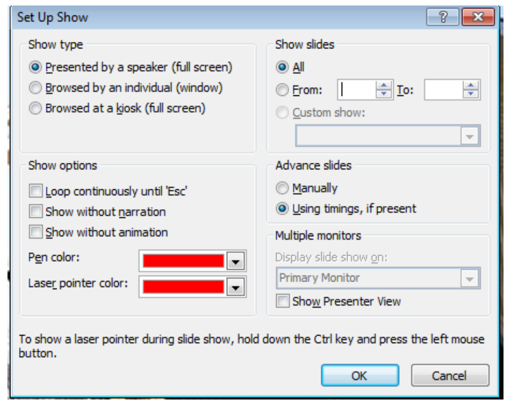
3. بجوار الشريحة التي تم إخفاؤها يظهر رمز الشريحة المخفية مع رقم الشريحة .
4. يمكن إظهار الشريحة المخفية بتكرار نفس الخطوات السابقة .

عرض الشرائح Slides Show

1. بالذهاب الى تبويب عرض الشرائح Slide Show ومن مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show عندما ننقر من البداية From Beginning يتم عرض الشرائح إعتبارا من الشريحة الأولى كما في الشكل .



2. عندما ننقر من الشريحة الحالية From Current Slide يتم عرض الشرائح إعتبارا من الشريحة الحالية .
3. عندما ننقر العرض على الأنترنت Broadcast Slide Show يتم عرض الشرائح على شبكة الأنترنت بعد كتابة إسم المستخدم User Name وكلمة الدخول Pass Word .
4. عندما ننقر إعداد عرض الشرائح Set Up Slide Show يتم التحكم بعملية عرض الشرائح وفق الأجراءات الموجودة في النافذة كما في الشكل .



5. عندما ننقر إخفاء الشريحة Hide Slide يتم إخفاء الشريحة المحددة .
6. عندما ننقر تسجيل عرض الشرائح Record Slide show يتم تسجيل التعليق الخاص بالمتحدث مع تحديد التوقيت الخاص بعرض كل شريحة والتوقيت الكلي للعرض كما في الشكل .

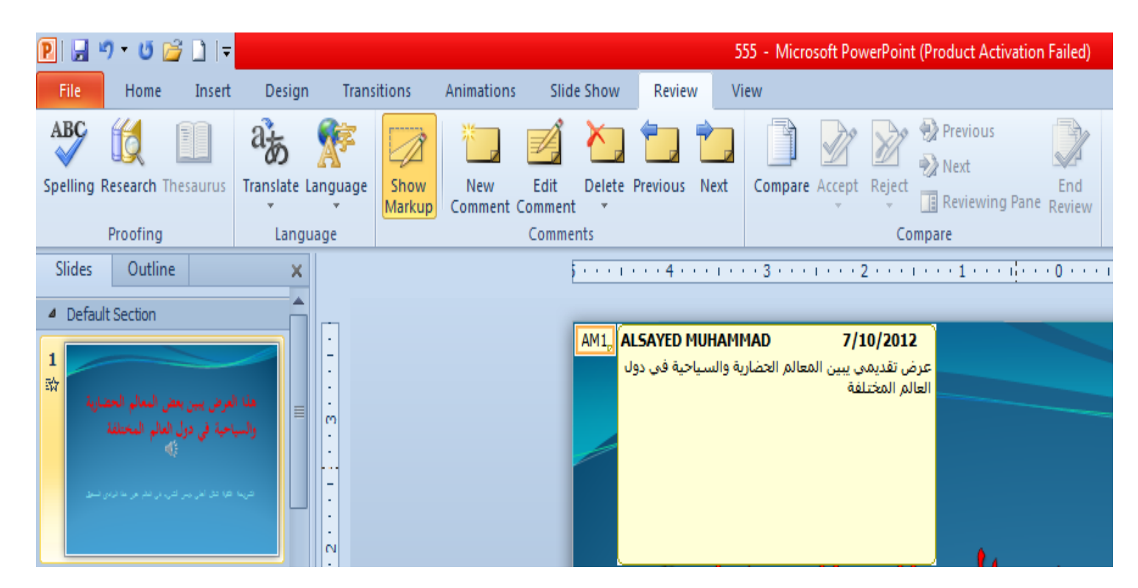


7. يمكن حجب الصوت المسجل على الشريحة أثناء العرض وذلك بمسح الأشارة الموجودة في المربع Play Narrations .
8. يمكن إزالة التوقيت وجعل التنقل بين الشرائح يتم بوساطة الفأرة وذلك بمسح الأشارة الموجودة في المربع إستعمال التوقيت Use Timings .

إنشاء تعليق Create Comment

يمكن إنشاء تعليق على أي كائن ضمن الشريحة وذلك كما يأتـــي:

1. نحدد الكائن المطلوب إنشاء تعليق عليه .
2. بالذهاب الى تبويب Review ومنه الى مجموعة التعليقات Comments ننقر تعليق جديد New Comments فنلاحظ ظهور صفحة بيضاء مكتوب في أعلاها تأريخ اليوم وإسم مستخدم الحاسبة حيث يمكن كتابة التعليق المناسب فيها كما مبين في الشـــكل .

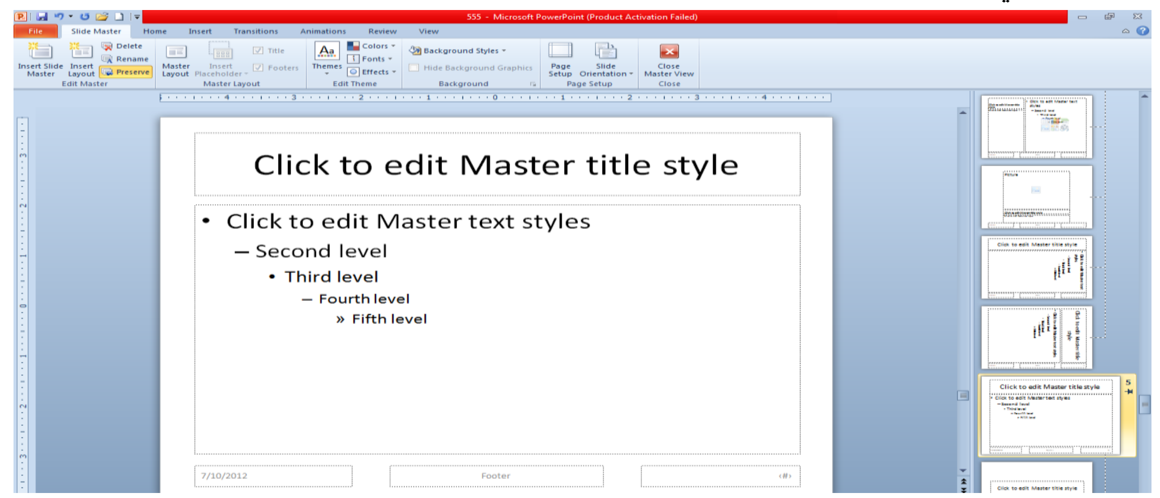


3. يمكن إجراء تعديل على التعليق المكتوب وذلك بالضغط على تحرير التعليق Edit Comment .
4. يمكن حذف التعليق الموجود على الشريحة الحالية أو على جميع شرائح العرض التقديمي وذلك وفق الأحتمالات التي ستظهر عند الضغط على حذف Delete .
5. يمكن الأنتقال الى التعليق السابق بالضغط على Previous .
6. يمكن الأنتقال الى التعليق اللاحق بالضغط على Next .

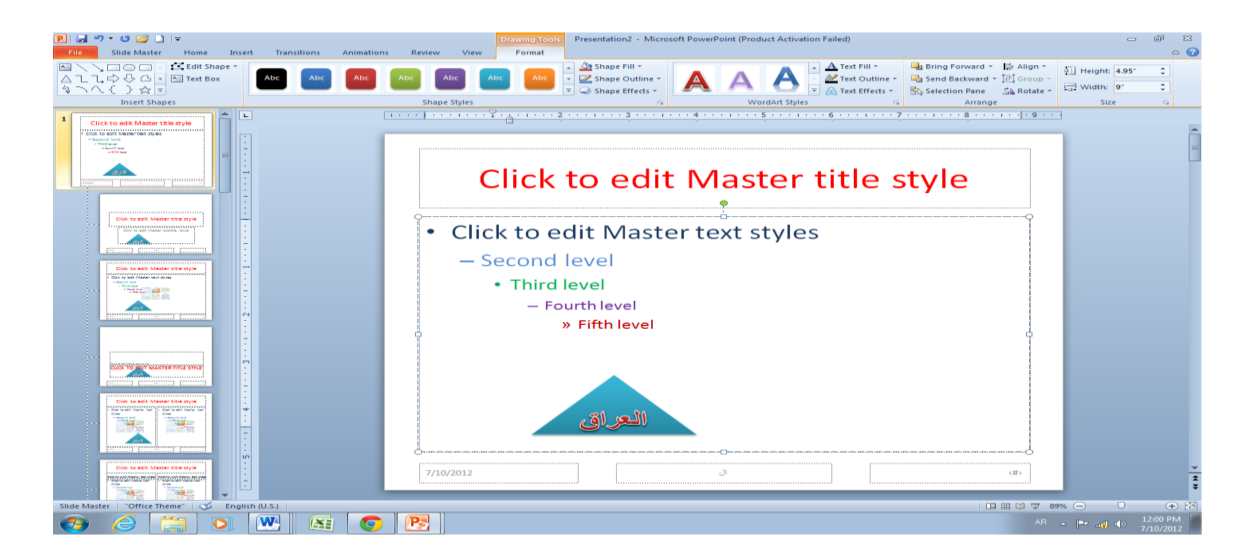
7. يمكن إخفاء التعليق بالضغط على Show Markup وبالضغط عليها مرة أخرى يتم إظهار التعليق.

الشريحة الرئيسية Master Slide

1. بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند الضغط على جديد New نختار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation حيث يفتح عرض تقديمي جديد .
2. بالذهاب الى التبويب View وإختيار الشريحة الرئيسية Slide Master نحصل على نافذة العرض الجديد كما في الشكل .



3. في هذه النافذة يمكن تحديد نوع الخط وحجمه ولونه بالنسبة للعنوان الرئيسي أو العناوين الفرعية كما يمكن إضافة شعار للدائرة أو الشركة التي ينتسب إليها معد العرض التقديمي وغير ذلك من الأجراءآت كما مبين في الشكل .

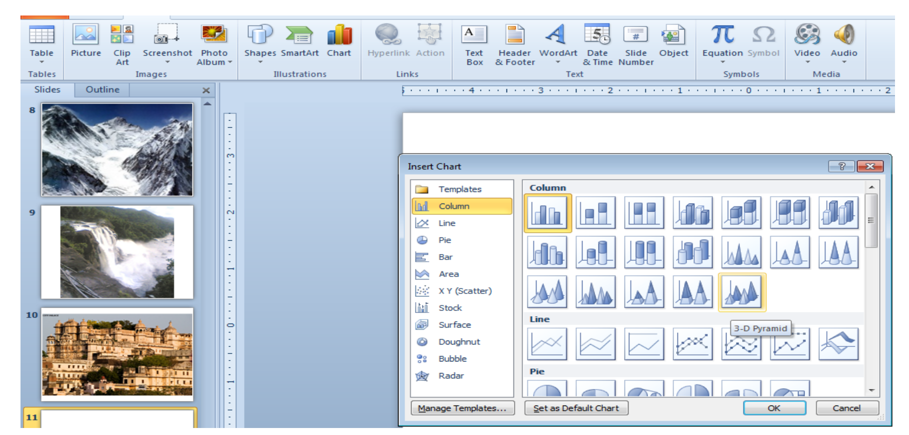


4. الآن عنما نكتب العنوان الرئيسي سيأخذ اللون الأحمر ونوع الخط والحجم المحدد للخط سلفا وكذلك الحال بالنسبة للمستويات الأخرى وبقية الشرائح .

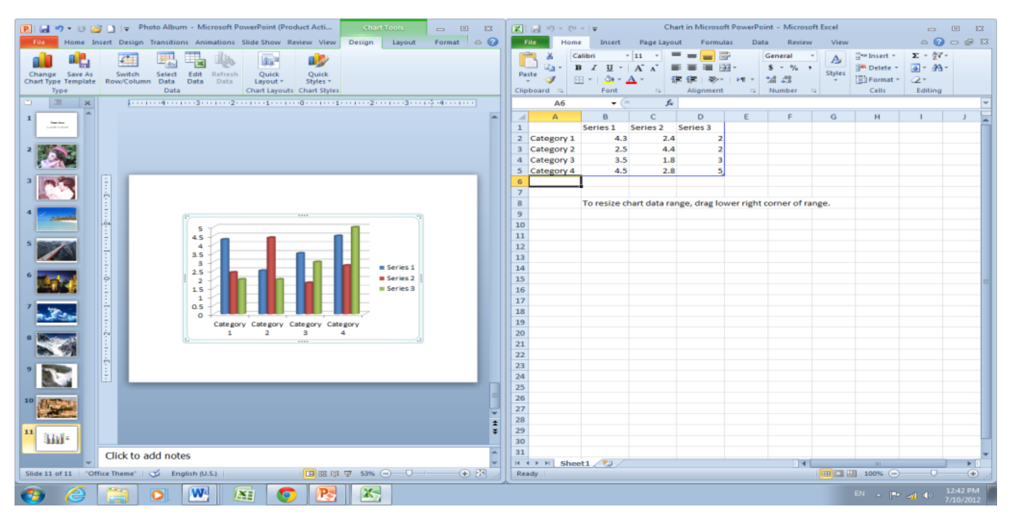
المخططات Charts

المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات في رسوم بيانية حيث إنها تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات المسطرة في شريحة ضمن العرض التقديمي . يمكن إنشاء مخطط في شر يحة كما يأتـــي :

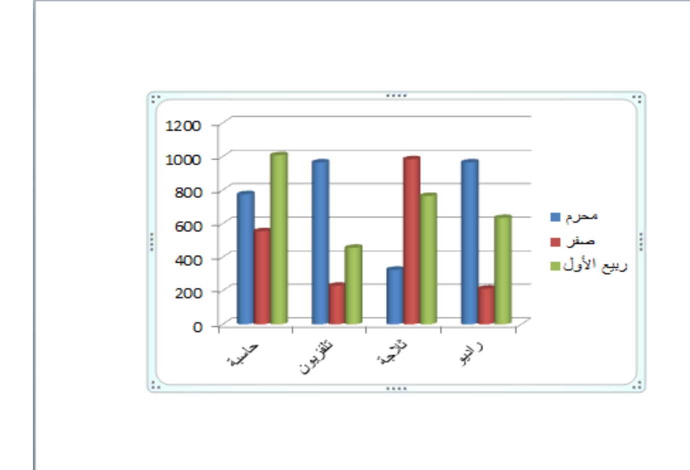
1. ننشيء شريحة جديدة فارغة .
2. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعةالرسومات التوضيحية Illustrations ننقر مخطط Chart فتظهر نافذة إدراج مخطط Insert Chart كما في الشـــــــــــــــــــــــــــكل .



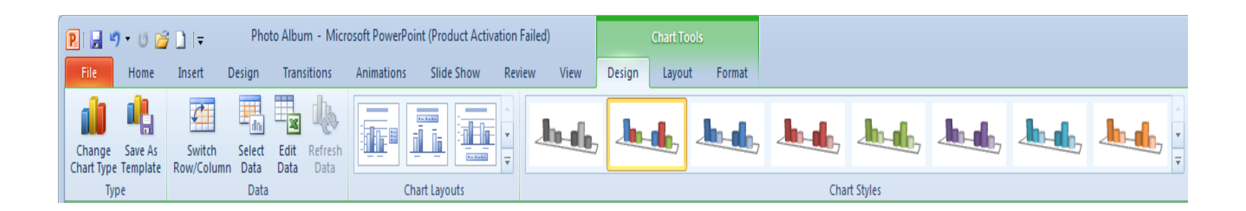
3. نحدد نوع المخطط المطلوب إنشاءه ثم ننقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج Excel كما في الشـــكل .



4. نستبدل البيانات الموجودة في ورقة العمل بالبيانات الخاصة بشريحة العرض التقديمي وبعد الأنتهاء من ذلك نغلق نافذة Excel فيظهر المخطط على الشريحة كما في الشـــــــــــــــــــكل .



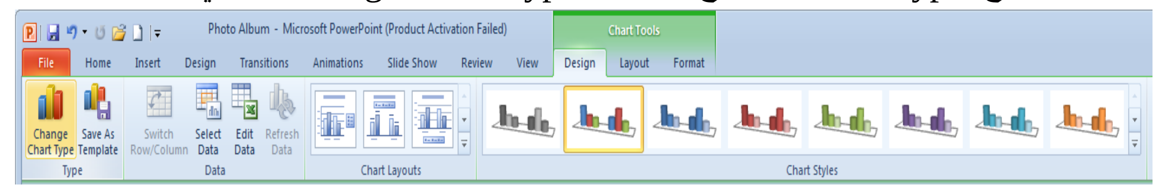
5.إذا حصل أي خطأ في عملية إدخال البيانات يمكن العودة الى ورقة العمل مرة أخرى لأجراء التصحيح بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة بيانات Data ننقر تحرير البيانات Edit Data فتظهر ورقة العمل مرة أخرى حيث نقوم بأجراء التعديل المطلوب كما في الشـــكل .



تغيير نوع المخطط Changing The Chart Type

يمكن تغيير نوع المخطط كما يأتـــي :

1. نحدد المخطط المطلوب تغيير نوعه .
2. بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة النوع Type ننقر تغيير نوع المخطط Change Chart Type كما في الشـــــــــــكل.

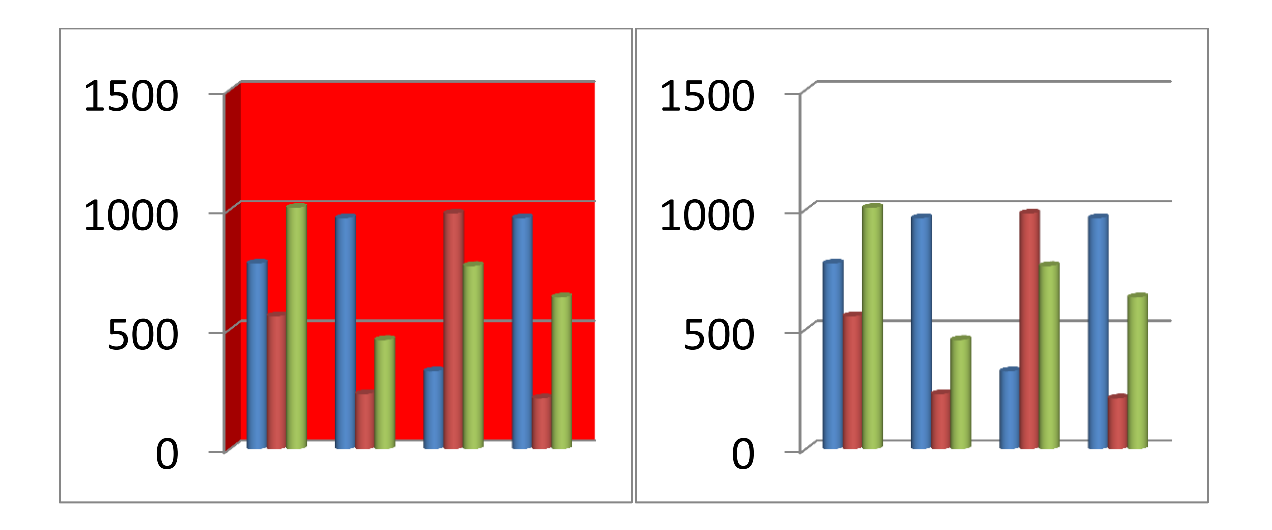


3. تظهر نافذة تغيير نوع المخطط Change Chart Type ومنها يمكن تحديد نوع المخطط المطلوب حيث ننقر موافق OK .

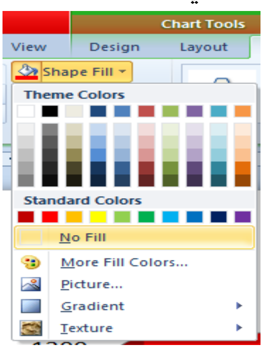
تغيير لون خلفية المخطط Changing The Background Color Of The Chart

لتغيير لون الخلفية لمخطط نقوم بما يأتـــي :

1. ننقر بزر الفأرة الأيسر على شريحة المخطط للتحديد .
2. بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تنسيق Format ننقر السهم الخاص بتعبئة الشكل Shape Fill ونحدد اللون المطلوب كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــكل .

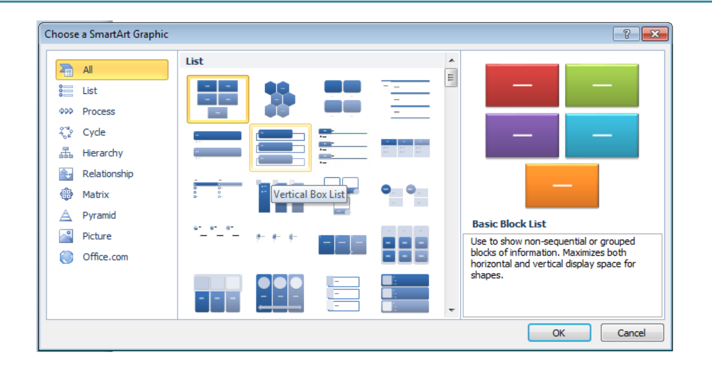


3. لأزالة لون الخلفية نقوم بنفس الأجراءات السابقة ولكن بدلا من تحديد اللون نختار بلا تعبئة No Fill كما في الشـــكل .

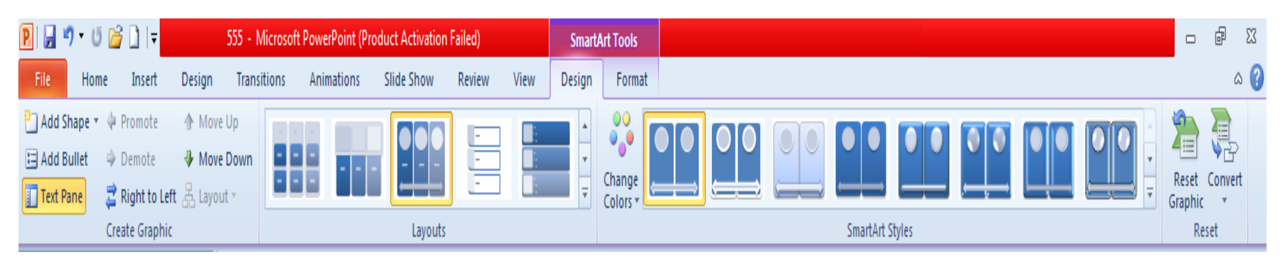


المخططات الهيكلية Smart Art

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن إختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشـــكل.



1. بعد إختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل.

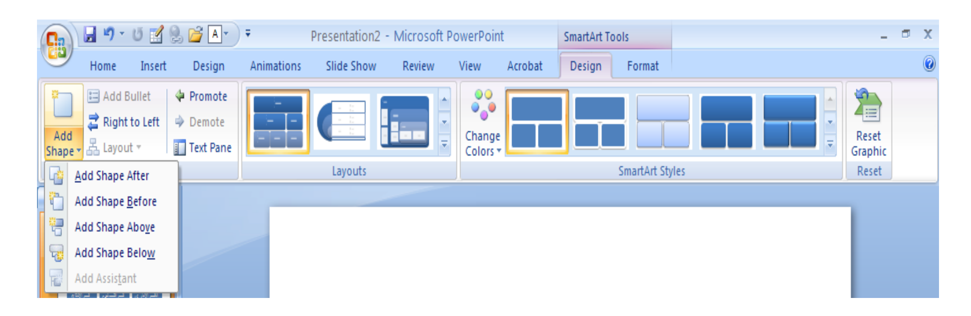


2. فعندما ننشيء مخطط هيكليا يمكن إختيار نمط المخطط المطلوب وإجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل.



3. يمكن إضافة مربعات جديدة الى المخطط السابق كما يأتي :

بالذهاب الى تبويب أدوات Smart Art ومنه الى مجموعة إنشاء رسم Create Graphic ننقر إضافة شكل Add Shape كما في الشكل .



من القائمة المنسدلة يمكن :

أ- إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده (أي يكون في جهة اليمين) ننقر إضافة الشكل بعد Add Shape After .

ب- إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله (أي يكون في جهة اليسار) ننقر إضافة شكل قبل Add Shape Before .

ت- إدراج شكل أعلى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أعلاه Add Shape Above .

ث- إدراج شكل أدنى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أدناه Add Shape Below .

ج- إدراج شكل أدنى الشكل المحدد مع رابط ننقر إضافة مساعد Add Assistant .

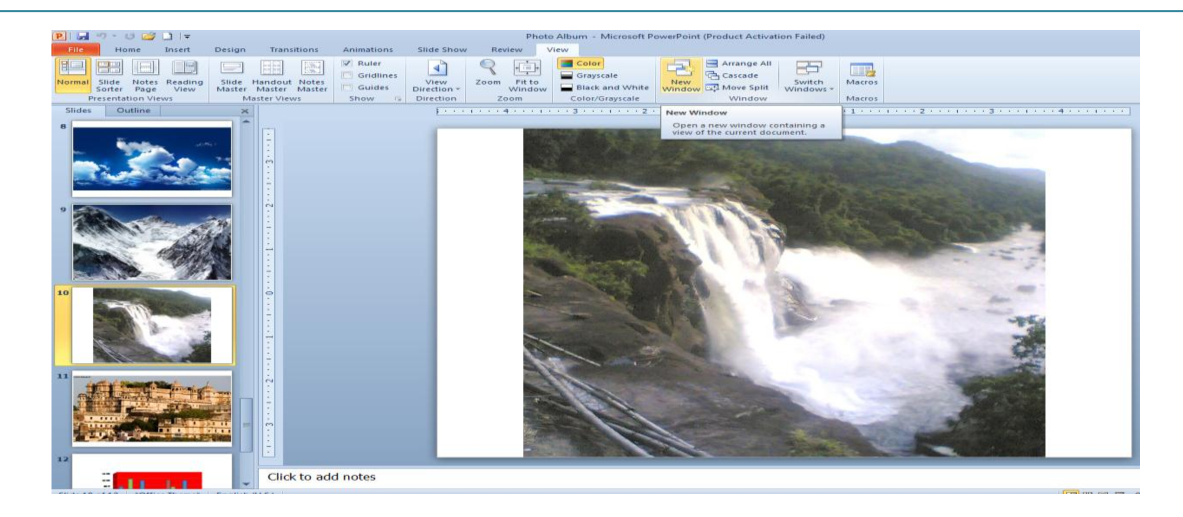
ح- إضافة تصميم جاهز بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط Smart Art ننقر النمط المطلوب .

خ- إزالة جميع التنسيقات بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى Reset Graphic إعادة تعيين الرسم .

إنشاء إطار جديد Create New Window

يمكن إنشاء إطار جديد وذلك كما يأتي :

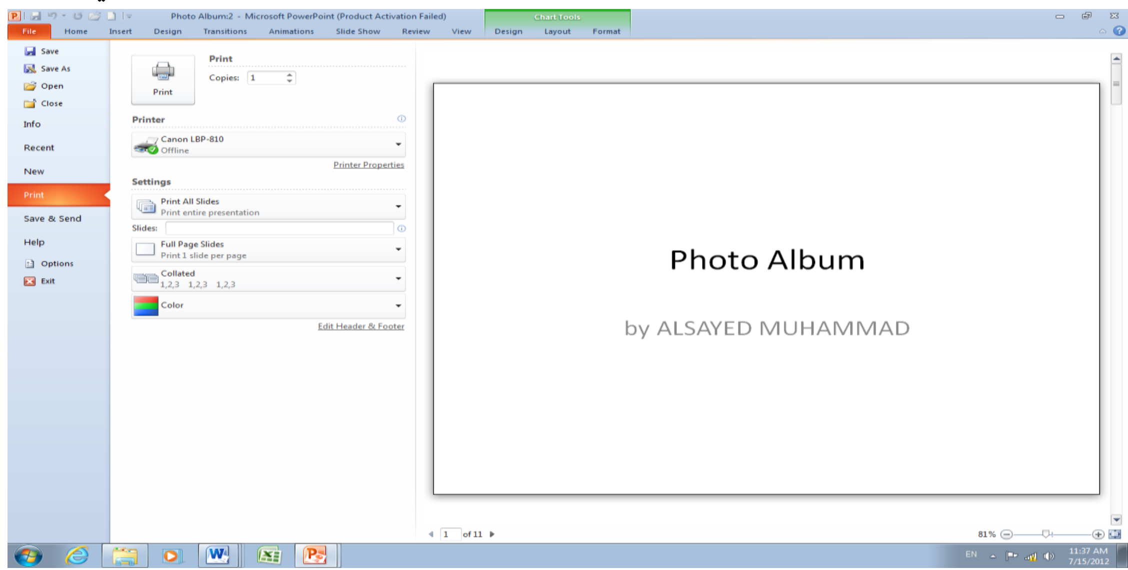
1. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة النافذة Window ننقر نافذة جديدة New Window فيتم إنشاء إطار جديد وبأسم جديد كما في الشكل :



2. عندما ننقر Arrange All يتم ترتيب الأطارات المفتوحة بشكل متجانب .
3. عندما ننقر Cascade يتم ترتيب الأطارات المفتوحة بالتتابع .
4. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة النافذة Window ننقر على Switch Windows لغرض التبديل بين الأطارات المفتوحة .
5. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة الألوان/الرمادي Color/Gray scale يمكن التحكم بتدرج الألوان للشرائح عن طريق النقر على Gray Scale حيث نستفيد من التدرج الرمادي للألوان أو النقر على Black and White حيث نستفيد من التدرج الأسود والأبيض للألوان .

طباعة العرض التقديمي Printing Presentation

بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشـــــــــكل .



حيث نلاحظ في هذه النافذة إن الجانب الأيمن منهامخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة شريحة واحدة أو شريحتان أو أكثر حسب الرغبة بالأستعانة بتبويبات الأعدادات Settings الموجودة في الجانب الأيسر من المعاينة كما يمكن تحديد عدد الشرائح المطبوعة على الصفحة الواحدة وإن كانت الطباعة تتم بالألوان أم بتدرج الألوان الرمادية أم بالأبيض والأسود أم غير ذلك من الأيعازات .
تحت الجانب الأيمن من المعاينة يوجد منزلق التكبير /التصغير للشريحة وزر الملائمة مع الصفحة إضافة الى أزرار التنقل بين الشرائح .

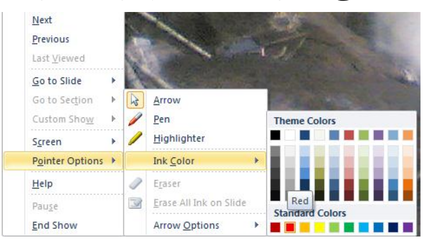
تقديم العرض التقديمي Presentation Show

تتم عملية إستعراض العرض التقديمي الذي تم إنشاؤه على شاشة الحاسبة بأستخدام نافذة عرض الشرائح Slide Show حيث يتم عرض الشرائح ب[كل متسلسل ويمكن الذهاب الى طريقة العرض هذه بالنقر على آيقونة عرض الشرائح Slide Show .
عند إجراء العرض يظهر شريط عرض الشرائح أسفل نافذة عرض الشرائح كما في الشـــــــــكل .

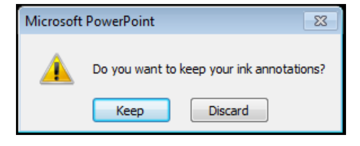


عن طريق هذا الشريط يمكن القيام بالأجراءات الآتيـــــــــــــــــــــــــــــــــــة :

1. عن طريق السهمين يمكن الأنتقال الى الشريحة السابقة والشريحة اللاحقة .
2. بالنقر على آيقونة القلم يتغير مؤشر الفأرة الى قلم Pen أو قلم تميز Highlighter لكتابة ملاحظات على الشريحة أثناء إجراء العرض التقديمي حيث تظهر قائمة كما في الشـــــــــكل .

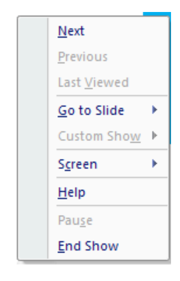


بعد إستخدام القلم المذكور أثناء العرض التقديمي تظهر نافذة في نهاية العرض تسألنا إذا كنا نريد الأحتفاظ بما كتبناه على الشرائح أم لا كما في الشـــــــــــــــــــــكل .

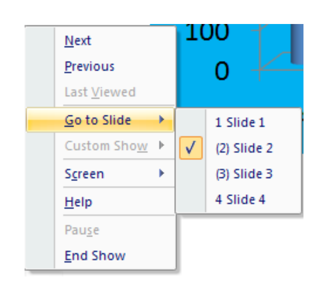


في هذه النافذة إذا إخترنا بقاء Keep هذا يعني إنه في المرة القادمة للعرض ستكون الأشارات والملاحظات التي تم كتابتها أثناء العرض باقية كما هي . أما إذا إخترنا تجاهل Discard فهذا يعني إنه في المرة القادمة للعر ض تختفي جميع الأشارات والملاحظات التي تم كتابتها .

3. بالنقر على آيقو نة الشريحة الموجودة في شريط عرض الشرائح يمكن التنقل بين الشرائح كما في الشـــــــــــــــــــــــــــــــــــكل .



حيث أنه في هذه القائمة عند النقر على التالي Next ننتقل الى الشريحة التالية للعر ض وعند النقر على السابق Previous ننتقل الى الشريحة السابقة للعرض وعند النقر على الأنتقال الى شريحة Go To Slide يتم الأنتقال الى شريحة محددة أو الى شريحة ما حتى لو كانت مخفية أثناء العرض (الشريحة المخفية يكون رقمها معروضا ضمن قوسين) كما في الشــــــــــــــــــكل .



4. بالنقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان في الشريحة يمكن إظهار القائمة المذكورة في الفقرة (3) أعلاه دون الرجوع الى شريط أدوات عرض الشرائح .

بالنقر على إنهاء العرض End Show أو على مفتاح الهروب Esc يمكن إغلاق نافذة عرض الشرائح .

الفهرس Index :

المصادر:

1- الحاسوب والبرمجيات الجاهزة
الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون /الطبعة التاسعة
2- MICROSOFT POWER POINT XP
الأستاذ عدنان صالح عبد القادر
3- MICROSOFT POWER POINT 2007
محمد مالك محمد
4- مواقع متفرقة من شبكة الأنترنت